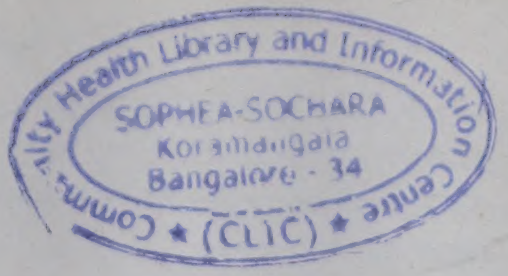


ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಮಾದರಿ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ



ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

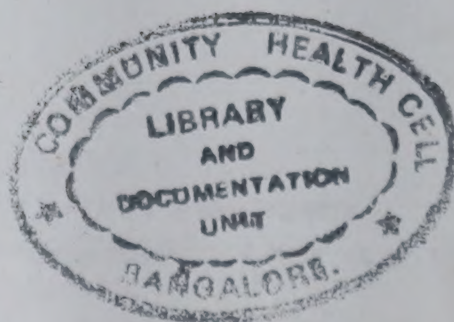


ಮಾದರಿ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ಬೆಂಗಳೂರು



ಮುನ್ನುಡಿ

ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವ ನಿಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ನಡೆದ ಹಲವಾರು ಪ್ರಯತ್ನಗಳ ಫಲವಾಗಿ ಅನೇಕ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಇಂದು ಕನ್ನಡ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿರುವುದು ಸಂತಸದ ಸಂಗತಿ. ಕನ್ನಡವು ಆಡಳಿತ ಭಾಷೆಯಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಂಡ ಬಳಿಕ ಕನ್ನಡದ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿಯೂ ಸಾಕಷ್ಟು ಪ್ರಗತಿಯಾಗಿದೆ. ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಇನ್ನೊಂದು ಅಂಶವೆಂದರೆ ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಇಂಗ್ಲಿಷಿನ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳ, ಪತ್ರಗಳ ಅನುವಾದ ರೂಪವನ್ನು ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಲಾಗುತ್ತಿತ್ತು; ಆದರೆ, ಇತ್ತೀಚಿನ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಮೂಲತಃ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ನಡೆಯುತ್ತಿರುವುದು ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯ ಸೂಚನೆಯಾಗಿದೆ.

ಈ ಹಿಂದೆ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡದ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಇರುವ ಭಿನ್ನತೆಯನ್ನು ಹೋಗಲಾಡಿಸಿ ಏಕರೂಪತೆಯನ್ನು ತರುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ರಚಿತವಾದ 'ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ' ಒಂದು ಸ್ತುತ್ಯಾರ್ಹ ಪ್ರಯತ್ನವೇ ಆಗಿದೆ. ಬದಲಾಗುತ್ತಿರುವ ಕಾಲಮಾನಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಇಂಥ ಪೂರಕ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪರಿಷ್ಕಾರವಾಗುತ್ತ ಹೋಗಬೇಕಾದುದು ಅಗತ್ಯ. ಅಂತೆಯೇ 'ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ'ಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸುವ ಉದ್ದೇಶ ನಮ್ಮದಾಗಿತ್ತು. ಆದರೆ 'ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ'ಯು ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡದು ಮತ್ತು ಅದರಲ್ಲಿ ಇಂಗ್ಲಿಷಿನ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಕನ್ನಡ ಅನುವಾದಗಳನ್ನು ಮಾದರಿಯಾಗಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಇಂಗ್ಲಿಷಿನ ಅನುವಾದಗಳಿಗಿಂತ ಮೂಲತಃ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮಾದರಿಯಾಗಿ ನೀಡುವುದು ಸೂಕ್ತ ಎನಿಸಿತು. ಈ ಎಲ್ಲ ಕಾರಣಗಳಿಂದಾಗಿ ಕನ್ನಡ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಕಚೇರಿ ಬಳಕೆಗಾಗಿ ಒಂದು ಹೊಸ ಮಾದರಿ ಕನ್ನಡ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆ ತೋರಿತು.

ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ, ಮಾದರಿ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ, ಇತ್ತೀಚಿನ ಕಡತಗಳಿಂದ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮೂಲತಃ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ರಚಿತವಾದ ಮಾದರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಒಂದೇ ಒಂದು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮಾದರಿ ಪತ್ರವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ, ಉಳಿದೆಲ್ಲ ಪತ್ರಗಳು ಮೂಲತಃ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ರಚಿತವಾದುವು. ಇದರಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸ್ವರೂಪದ ಪತ್ರಕ್ಕೂ ಮೊದಲು ವಿವರಣೆ ನೀಡಿ ನಂತರ ಮಾದರಿಗಳಿಗೆ ನಿದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಕೆಲವು ಪತ್ರಗಳ ಹಳೆಯ ಮತ್ತು ಹೊಸ ರೂಪಗಳನ್ನೂ ಇಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕದಾದ ಒಂದು ಮಾದರಿ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತಮ್ಮ ಮುಂದಿಟ್ಟಿದೆ. ಈ 'ಮಾದರಿ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ' ಕನ್ನಡ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸುಲಭಗೊಳಿಸುವ ದಿಸೆಯಲ್ಲಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆಂದೂ ಕನ್ನಡ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಚುರುಕುಗೊಳಿಸುತ್ತದೆಂದೂ ನಂಬಲಾಗಿದೆ.

ಅತ್ಯಂತ ಪರಿಶ್ರಮವಹಿಸಿ, ಮಾದರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಅಲ್ಪಕಾಲಾವಧಿಯಲ್ಲಿ ಮಾದರಿ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾಂತರ ಸರಳೀಕರಣ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾದ ಪ್ರೊ. ಬಿ.ಟಿ. ಸಾಸನೂರ, ಶ್ರೀ ಮಹದೇವ ಬಣಕಾರ, ಪಂಡಿತ ಚನ್ನಪ್ಪ ಎರೇಸೀಮೆ, ಪ್ರೊ. ಎಸ್.ಆರ್. ರೋಹಿಡೇಕರ, ಶ್ರೀ ಹನಸೋಗೆ ಮಹದೇವಯ್ಯ ಮತ್ತು ಶ್ರೀ ಆರ್. ಎಸ್. ರಾಮರಾವ್ ಅವರಿಗೆ ನನ್ನ ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳು ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ಅಂದವಾಗಿ ಮುದ್ರಿಸಿಕೊಟ್ಟ ಮೆ: ಈಸ್ಟ್ರನ್ ಪ್ರೆಸ್‌ನವರಿಗೆ ನನ್ನ ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳು.

ಈ 'ಮಾದರಿ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ' ಯನ್ನು ಬಳಸುವವರು ಹಾಗೂ ಇತರ ತಜ್ಞರು ಇದರ ಉಪಯುಕ್ತತೆ ಹೆಚ್ಚುವಂತಹ ರಚನಾತ್ಮಕ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನಿತ್ತು ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡವು ಇನ್ನಷ್ಟು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಜಾರಿಯಾಗುವುದಕ್ಕೆ ನೆರವಾಗುವರೆಂದು ನಂಬಿದ್ದೇವೆ.

29.3.90
ಬೆಂಗಳೂರು

ಐ.ಎಂ. ವಿಠ್ಠಲಮೂರ್ತಿ,
ನಿರ್ದೇಶಕರು.
ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ಮರುಮುದ್ರಣವನ್ನು ಕುರಿತು ಎರಡು ಮಾತು

ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡದ ಅನುಷ್ಠಾನವನ್ನು ಕುರಿತು ಇದುವರೆವಿಗೂ ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡು ಬಂದಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೀವ್ರಗೊಳಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲ ಹಂತದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂಬ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷವನ್ನು "ಕನ್ನಡ ಜಾಗೃತಿ ವರ್ಷ" ವೆಂದು ಘೋಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಬಳಸುವುದಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲವಾದ ಅನೇಕ ಪೂರಕ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಮುದ್ರಿಸಿದೆ. ಆದರೆ ಎಲ್ಲ ಕಛೇರಿಗಳಿಗೂ ಈ ಪೂರಕ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಗತ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಪೂರೈಕೆ ಆಗಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದುದರಿಂದ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ದೈನಂದಿನ ಬಳಕೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಬೇಕಾಗಿರುವಂಥ ಕೆಲವು ಪೂರಕ ಸಾಹಿತ್ಯ ಕೃತಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪುನಃ ಮುದ್ರಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಕೈಗೊಂಡಿದೆ. ಮೊದಲ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ ಪದಕೋಶ, ಮಾದರಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ ಹಾಗೂ ಕಛೇರಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಕೈಪಿಡಿ ಇವುಗಳ ತಲಾ 30,000 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾನೂನು ಪದಕೋಶದ 5,000 ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪುನಃ ಮುದ್ರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ.

ಪ್ರಕಟವಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ವಿತರಣೆಯಾಗದೇ ಹೋದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳ ಬಳಕೆ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಆಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಉದ್ದೇಶ ಸಫಲವಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿತರಣೆ ಮಾಡಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಛೇರಿಯಲ್ಲೂ ಅವು ದೊರೆಯುವಂತೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಮತ್ತು ಈ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಕಛೇರಿಯ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾಗಬೇಕು. ಈ ಕೆಲಸ ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಆದಾಗ ಮಾತ್ರ ಈ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಸದುಪಯೋಗವಾಗುತ್ತದೆ. ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡದ ಬಳಕೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಇವೆಯೇ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಸದುಪಯೋಗವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಗುತ್ತಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನೂ ಮಾಡಬೇಕು. ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ಈ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪೂರ್ಣ ಲಾಭ ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ವಿನಂತಿಸುತ್ತದೆ.

ಈ ಕೃತಿಗಳನ್ನು ಹೊರತರುವಲ್ಲಿ ಸಹಕರಿಸಿದ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಾದ ಶ್ರೀ ವ.ರಾ. ಕುಲಕರ್ಣಿ ಅವರಿಗೂ ಹಾಗೂ ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ಮರುಮುದ್ರಣ ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟ ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರಣಾಲಯದ ನಿರ್ದೇಶಕರಾದ ಶ್ರೀ ಡಿ.ಎಸ್. ಅಶ್ವಥ್ ಅವರಿಗೂ ನಮ್ಮ ಹೃತ್ಪೂರ್ವಕ ವಂದನೆಗಳು.

ಜಿ. ನಾರಾಯಣ
ಅಧ್ಯಕ್ಷ
ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ

ಬೆಂಗಳೂರು
22–10–1993

ಪೀಠಿಕೆ

"ಮಾದರಿ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ" ಈ ಮುಂಚೆ ಸರ್ಕಾರದ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿದ್ದ 'ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ'ಯ ಮಾದರಿಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಕೈಪಿಡಿ. ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡದ ಬಳಕೆಯನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ತರಲು 'ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ' ಒಂದು ಮಹತ್ವದ ಸಾಧನವಾಗಿದೆ. ಇಲಾಖೆಗಳು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದ ಈ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದವರು ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಕನ್ನಡ ಅಧ್ಯಯನ ಸಂಸ್ಥೆಯವರು. ಅದು ಮೊದಲಿಗೆ 1973ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಯಿತು. 1984ರಲ್ಲಿ ಎರಡನೆಯ ಆವೃತ್ತಿಯಾಗಿ ಹೊರಬಂದಿತು. ಅದರ ಪ್ರತಿಗಳೂ ಮುಗಿದು ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತಿಲ್ಲ. ಈ ಕೈಪಿಡಿಯ ಜೊತೆಗೆ, ಎಂದರೆ ಅದಕ್ಕೆ ಪೂರಕವಾಗಿ ತಜ್ಞರು ಕಚೇರಿ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಕೆಲವು ಪುಸ್ತಕ, ಪುಸ್ತಿಕೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದಾರೆ. 'ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ ಲೇಖನ' ಎಂಬುದು ಇಂಥ ಒಂದು ಪುಸ್ತಕ. ಇವುಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಷ್ಟು ಅವಲೋಕನ ಮಾಡಿ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿದ ನೌಕರರು ಬಳಸುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ. ಆದರೆ ಈ ಪೂರಕ ಪುಸ್ತಕಗಳು ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಶಯ ತೊಡಕುಗಳಿಗೂ ಕಾರಣವಾಗಿವೆ. ಏಕೆಂದರೆ, ಅವುಗಳಲ್ಲಿರುವ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪದಗಳು ಹಾಗೂ ಪದಸಮುಚ್ಚಯಗಳು ಕೆಲವು ಸಮಯಗಳಲ್ಲಿ ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ಬಳಸಿದವುಗಳಿಂದ ಭಿನ್ನವಾಗಿವೆ.

ಕಳೆದ ಹತ್ತು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ, ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಕುರಿತು ಚಿಂತನೆಯು ಹೆಚ್ಚಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಹಲವಾರು ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಹೆಚ್ಚುಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಬಳಸುತ್ತಾ ಹೋದಂತೆ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಮಾಡುತ್ತಿರುವ ಕನ್ನಡಾಭಿಮಾನಿ ನೌಕರರು ತಮ್ಮದೇ ಆದ ಅಥವಾ ತಮತಮಗೆ ಸರಿಯಾದ ರೂಪವೆಂದು ಭಾವಿಸಿದ ಕನ್ನಡ ಪದಗಳನ್ನು, ಪದ ಸಮುಚ್ಚಯಗಳನ್ನು ಬಳಸತೊಡಗಿರುವುದು ಕಂಡುಬಂದಿದೆ. ಒಂದು ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಈ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಸಂತೋಷವಾದುದೇ. ಆದರೆ ಇಲಾಖಾ - ಇಲಾಖಾ ನಡುವಣ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಈ ಭಿನ್ನ ಭಿನ್ನ ಪದಪ್ರಯೋಗಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯ ತಿಳುವಳಿಕೆಗೆ ತುಸುಮಟ್ಟಿಗೆ ಅಡ್ಡಿಯನ್ನುಂಟು ಮಾಡುವುವು.

ಇನ್ನೊಂದು ಸಂಗತಿಯೆಂದರೆ, ಇತ್ತೀಚೆಗೆ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಹೊಸ ವಿಸ್ತಾರಗಳು ಸೇರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾ ಬಂದಿವೆ. ಅವುಗಳಿಗಾಗಿ ಲಭ್ಯವಿದ್ದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಂದ ಉಚಿತ ಮತ್ತು ಪೂರ್ತಿ ಸಮಾಧಾನ ಕೊಡುವ ಪದಗಳು, ಪದಸಮುಚ್ಚಯಗಳು ಸಿಕ್ಕುವುದು ದುರ್ಲಭವೆಂಬ ಅಭಿಪ್ರಾಯವೂ ಕೇಳಿಬರುತ್ತಿದೆ.

ಹಾಗೆಯೇ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿ ಶಿಬಿರಗಳಲ್ಲಿ ಬೇರೆಬೇರೆ ವರ್ಗದ ನೌಕರರಿಗಾಗಿ ಬೇರೆಬೇರೆ ಪಠ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಆ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಂಗಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ನಿದರ್ಶನಗಳನ್ನು (illustrations) ಎತ್ತಿಕೊಳ್ಳುವ ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇರುವುದು ಅನುಭವದಿಂದ ಕಂಡುಬಂದಿದೆ. ಅಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬಂದ ಮತ್ತೊಂದು ಅಂಶವೆಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕದ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ವಿಭಾಗಗಳ ನೌಕರರು ಆಯಾ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ (ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಗುಲ್ಬರ್ಗ ವಿಭಾಗ, ಉತ್ತರ ಕರ್ನಾಟಕ ಮತ್ತು ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆಗಳು)

ವಿಶಿಷ್ಟ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ ಪದಗಳು ಭಿನ್ನವಾಗಿದ್ದರೂ ಕೂಡ ಹಾಗೆಯೇ ಏಕೆ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳ ಬಾರದು ಎಂಬ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನೆತ್ತುತ್ತಾರೆ. ಉದಾಹರಣೆಗಾಗಿ: "From and to register" ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಗುಲ್ಬರ್ಗ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ 'ಆವಕ ಜಾವಕ' ರಜಿಸ್ಟರು ಎಂಬುದು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿದೆ. ವಿಜಾಪುರ, ಬೆಳಗಾಂವಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲೂ ಇದು ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿದೆ. ಈಗ ಅದನ್ನು ಇಂದ- ಗೆ ರಜಿಸ್ಟರು ಎಂದೇಕೆ ಬದಲಾಯಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದು ಅವರ ಪ್ರಶ್ನೆ. ಹಾಗೆಯೇ Acknowledgement due" ಎಂಬುದಕ್ಕೆ 'ಪರತ್‌ಪಾವತಿ' ಎಂಬುದಾಗಿ ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಮಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ "Yes" ಎಂಬುದಕ್ಕೆ 'ಆಯಿತು' ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಈ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ, ಸಂದರ್ಭಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರ ಬೇಕು.

ಈಗ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವ 'ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ'ಯ ಪ್ರತಿಗಳು ತೀರುತ್ತ ಬಂದಿವೆ ಈಗಿನ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಅದರ ಗಾತ್ರ ದೊಡ್ಡದು ಎಂಬ ಅಭಿಪ್ರಾಯವಾಗಿದ್ದು ಕ್ಷಿಪ್ರ ಅವಲೋಕನಕ್ಕೆ ಅದಕ್ಕಿಂತ ಚಿಕ್ಕದಾದ, ಆದರೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ಎಲ್ಲ ಮುಖಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಕೈಪಿಡಿ ಬೇಕಾಗಿದೆ. ಇಂಥ ಒಂದು ಕೈಪಿಡಿಯ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಕುರಿತು ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಮ್ಮೊಡನೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪ ಮಾಡಿದರು. ಇದರ ರೂಪುರೇಷೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ನಾವು ಆಲೋಚಿಸಿದೆವು. ಕೊನೆಗೆ ಹೊಸ ಒಂದು ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಕೈಗೊಂಡೆವು.

'ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ' ಎಂಬ ಮಾತನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಲಿಪಿಕ ವರ್ಗದವರು ಬಳಸುವ ಕನ್ನಡವೆಂದೇ ಅರ್ಥೈಸಲಾಗುವುದು. ಈ ಆಡಳಿತ ಭಾಷೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವುದೂ ಈ 'ಮಾದರಿ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ'ಯ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶವೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಯಿತು.

ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಸ್ವಯಂಪುಷ್ಟವಾಗಿ ಬೆಳೆಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಇಲ್ಲಿನ ಭಾಷಾಶೈಲಿ ಸಾಹಿತ್ಯದ ಶೈಲಿಯಿಂದ ಭಿನ್ನವಾದುದು. ಅದು ಸ್ವಲ್ಪ ಹೆಚ್ಚು ಕಡಿಮೆ ಶಾಸ್ತ್ರಭಾಷೆಗೆ ಸಮೀಪಗತವಾದದ್ದು ಎಂಬುದರಲ್ಲಿ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯವಿರಲಾರದು. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಶಾಸ್ತ್ರಸಾಹಿತ್ಯ ಹಿಂದೆ ಸಂಸ್ಕೃತದಿಂದ ಹೇಗೆ ರೂಪುಗೊಂಡು ಬೆಳೆಯಿತೋ ಹಾಗೆ ಇಂದಿನ ಆಡಳಿತ ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾಶೈಲಿ ಇಂಗ್ಲಿಷಿನ ಆಡಳಿತ ಭಾಷಾಶೈಲಿಯ ಛಾಯೆಯಲ್ಲೇ ಬೆಳೆಯಬೇಕಾದುದು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ನಿಯಮ, ವಿನಿಯಮ, ಅಧಿನಿಯಮ, ಅಧಿಸೂಚನೆ, ಕಾನೂನುಗಳು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿದ್ದು ಅವು ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾಗಿದೆ. ಇಂಗ್ಲಿಷಿನಲ್ಲಿಯೂ ಕಾನೂನು ಭಾಷೆ ಒಂದು ವಿಶಿಷ್ಟ ಶೈಲಿಯುಳ್ಳದ್ದು, ಆ ಶೈಲಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಥಪುಷ್ಟಿ, ಅಧಿಕಾರ ಪುಷ್ಟಿ, ನ್ಯಾಯಶಾಸ್ತ್ರ ಅನ್ವಯಿತ ಮೊದಲಾದ ಅಂಶಗಳು ತನಗೆ ತಾನೇ ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ಮತ್ತು ಆಂತರಿಕವಾಗಿ ಹಾಸುಹೊಕ್ಕಾಗಿವೆ. ಅಂಥ ಪರಿಪುಷ್ಟ ಶೈಲಿ ಕನ್ನಡದಲ್ಲೂ ಬರಬೇಕು, ಬೆಳೆಯಬೇಕು. ಸದ್ಯಕ್ಕೆ ಈ ಕೆಲಸ ಇಂಗ್ಲಿಷಿನಲ್ಲಿರುವ ಕಾನೂನುಗಳ ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾಂತರದಿಂದ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ. ಅದು ಸ್ವಭಾವತಃ ರೂಢಿಗೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಇಂಥ ಭಾಷಾಂತರ ಅಗತ್ಯವೆಂಬುದರಲ್ಲಿ ಸಂದೇಹವಿಲ್ಲ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ತಾನು ಬಳಸುತ್ತಿರುವ ಇಂಗ್ಲಿಷಿನಲ್ಲಿರುವ ಸಮಸ್ತ ಆಡಳಿತ ಸಾಹಿತ್ಯವನ್ನು ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ತರುವ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹಾಕಿಕೊಂಡಿದೆ. ಅದರ ಫಲವಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ ಅನುವಾದ ಸರ್ಕಾರದ ಭಾಷಾಂತರ

ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ನಡೆದು, ರಾಜಭಾಷಾ (ವಿಧಾಯಿ) ಆಯೋಗದ ಮೂಲಕ ಪರಿಷ್ಕಾರಗೊಂಡು ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತಿದೆ. ಹಾಗೆಯೇ ದಿನನಿತ್ಯದ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೂರಕ ಸಾಹಿತ್ಯ ಎಂದರೆ, ಕೈಪಿಡಿ, ಸಂಹಿತೆ, ಶಬ್ದಕೋಶ ಮೊದಲಾದವೂ ಭಾಷಾಂತರ ಸರಳೀಕರಣ ಸಮಿತಿಯ ಮೂಲಕ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ರೂಪುಗೊಂಡು ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತಿವೆ.

ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ 'ಮಾದರಿ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ' ಎಂದು ನಾಮಕರಣಗೊಂಡು ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರದ ಈ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಕೈಪಿಡಿ ರಚಿತವಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ವಿವರಿಸುವ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖೆಗೂ ಒಂದೊಂದು ಕೈಪಿಡಿಗಳುಂಟು. ಅವುಗಳನ್ನೆಲ್ಲ ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ತರುವುದು ಸರ್ಕಾರದ ಉದ್ದೇಶ. ಈ ಕೆಲಸ ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾಲ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವಾದ್ದರಿಂದ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲ ಇಲಾಖೆಗಳ ಬಳಕೆಗೂ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ, ಕ್ಷಿಪ್ರವಾಗಿ ಒದಗುವಂಥ ಒಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಹೊರತರುವ ಕಾರ್ಯ ಬೇಗನೇ ಆಗಬೇಕೆಂಬುದು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯವಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಬಳಕೆಗೆ ದೊರಕದೆ ಇರುವ 'ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ'ಯನ್ನು ಪುನರ್ ಮುದ್ರಿಸುವ ಬದಲು ಈ 'ಮಾದರಿ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ' ಪ್ರಕಟಣೆ ಹೆಚ್ಚು ಸೂಕ್ತ ಎಂದು ಭಾವಿಸಲಾಯಿತು. ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಂಶಗಳೆಲ್ಲ ಇಲ್ಲಿ ಬಂದಿವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ತರಲಾಗಿದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಇಲ್ಲಿ ಬಂದಿರುವುದನ್ನು ಹೆಚ್ಚು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿರುವಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಕಚೇರಿಗಳ 'ಲಿಪಿಕವರ್ಗ' ನಡೆಸುವ ಬರಹದ ವ್ಯವಹಾರದಿಂದಲೇ ಆಡಳಿತ ಭಾಷೆ ಹೊಸ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು. ನೂರಾರು ವರ್ಷಗಳಿಂದ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿಯೇ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುತ್ತ ಬಂದ ಅವರು ಈಗ ತಟಕ್ಕನೆ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವ ಪರಿವರ್ತನೆಗೆ ಒಳಗಾಗುವುದು ಕಷ್ಟಸಾಧ್ಯವೇ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅವರು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಲು, ವಿಷಯಾಂಶಗಳನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಈ 'ಮಾದರಿ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ' ನಿದರ್ಶನಗಳಿಂದ ಕೂಡಿ ರಚಿತವಾಗಿದೆ.

'ಮಾದರಿ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ'ಯ ಪರಿವಿಡಿಯನ್ನು ನೋಡಿದರೆ ಈ ಪುಸ್ತಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಅಡಗಿರುವ ವಿವಿಧ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕಿಸಬಹುದು. ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯಕ್ಕೂ ಮಾದರಿ ನಿದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಸ್ವರೂಪಕ್ಕೂ (ಉದಾ: ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ, ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿ ಅಥವಾ ಆದೇಶ, ತಂತಿ, ಮೆಮೊ, ಮೆಮೊರಾಂಡಂ (memorandum), ಅಫಿಷಿಯಲ್ (Official), ಅನ್ ಅಫಿಷಿಯಲ್ ನೋಟ್ (Unofficial Note), ಆಫೀಸ್ ಆರ್ಡರ್ (Office Order), ನೋಟಿಫಿಕೇಶನ್ (Notification), ನೋಟೀಸು (Notice) ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿಯ ಸೂಕ್ಷ್ಮಭೇದಗಳನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ತಿಳಿಸುವ) ಒಂದು ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಅಥವಾ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಅಲ್ಲಲ್ಲೇ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ನಿದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಹೀಗೆ ಪುಸ್ತಿಕೆ ಬಹ್ವಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು ಸಮಗ್ರ ಸ್ವರೂಪದ್ದಾಗಿದ್ದರೂ ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಚಿಕ್ಕದಾಗಿದೆ. ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಪತ್ರ ವೈವಿಧ್ಯವನ್ನು ಸೋದಾಹರಣವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರಣ

ಒಂದೊಂದು ಪತ್ರಕ್ಕೂ ವ್ಯತ್ಯಾಸವಿರುವುದು. ಈ ಎಲ್ಲ ಪತ್ರ ಸ್ವರೂಪಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷಿನಲ್ಲಿ "Communications" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಈ ಪದಕ್ಕೆ ಸಂವಾದಿಯಾಗುವಂತೆ 'ಸಂವಾರ್ತೆ' ಎಂಬ ಕನ್ನಡ ಪದವನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಸೃಜಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಈ 'ಸಂವಾರ್ತೆ'ಯಲ್ಲಿ 'ತಂತಿ' ಯೂ ಒಂದು ಪತ್ರ ಸ್ವರೂಪವೆ. ಹೀಗೆ ಅಧಿಕಾರದ ಸಾಧುತ್ವವನ್ನು ಅಭಿವ್ಯಕ್ತಿಪಡಿಸುವ ಈ ಪತ್ರಗಳ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಅದರ ರೂಪುರೇಷೆಗಳ ವಿವರಣೆಯೊಂದಿಗೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಪತ್ರಸ್ವರೂಪಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಆಡಳಿತ ವಿಷಯ ಸಮಸ್ಯಾತ್ಮಕ ಪ್ರಶ್ನೆ ಮತ್ತು ತೊಡಕುಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ವಿವೇಚಿಸುವ ಟಿಪ್ಪಣಿ ರೂಪವನ್ನೂ, ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ವಿಚಾರ ವಿಮರ್ಶೆ ನಡೆಯುವ ವಿಧಾನವನ್ನೂ ಈ 'ಮಾದರಿ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ'ಯಲ್ಲಿ ವಿವೇಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ, ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ, ವಿಚಾರಸಂಕಿರಣಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಚರ್ಚೆಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ವರದಿಗಳ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಕೊಡುವ ಪ್ರಯತ್ನ ನಡೆದಿದೆ.

ಆಯಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಕೊಡುವಾಗ, ಹಿಂದೆ ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಈ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಯಾವ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಎಷ್ಟು ಪರಿಪಕ್ವವಾಗಿ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದವು ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಅವುಗಳು ಮಾದರಿಯಾಗಿದ್ದರೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಾಗೆಯೇ ಅವುಗಳ ಹೊಸ ಕನ್ನಡ ರೂಪಾಂತರಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಆಂಗ್ಲರ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಆದೇಶಗಳು, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು, ಕನ್ನಡ ಜನಕ್ಕೆ ಮುಟ್ಟಬೇಕೆಂಬ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಅಂದಿನ ಗೆಜೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಅದರ ಕನ್ನಡ ಅನುವಾದ ಹೇಗಿರುತ್ತಿತ್ತೆಂದು ತೋರಿಸುವ ಕೆಲವು ದೃಷ್ಟಾಂತಗಳನ್ನು ಇಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿವೆ. ನೂರು ವರ್ಷಗಳ ಹಿಂದೆ ಆಂಗ್ಲರ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಹೇಗೆ ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆಂಬುದಕ್ಕೆ ಅಂದಿನ ಕನ್ನಡ ಆಡಳಿತಗಾರರ ಕನ್ನಡ ಶೈಲಿಯನ್ನು ಇದರಿಂದ ಗುರುತಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ನಿದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಕೊಡುವಾಗ ಬಹುತೇಕ ದೃಷ್ಟಾಂತಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಮತ್ತು ಇಂದಿನ ಗೆಜೆಟ್ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಿಂದ ಆರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಕೆಲವು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಹೀಗೆ ಪ್ರಕಟವಾದ ನಿದರ್ಶನಗಳಲ್ಲಿ ಕಂಡುಬರುವ ಕ್ರಮಾಂಕ, ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಕಡತದ ಸಂಕೇತಾಕ್ಷರಗಳೇ ಯಥಾವತ್ತಾಗಿವೆ ಎಂದು ತೋರಿದರೂ ಅವು ಮಾದರಿಗಾಗಿ ಬಳಸಿಕೊಂಡವೇ ಹೊರತು ಯಥಾರ್ಥವಾದುವಲ್ಲ. ಸಂಖ್ಯೆ, ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಬದಲಾಯಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ, ಅಲ್ಲಿನ ವಿಷಯ, ಸಂಕೇತ ಅಕ್ಷರಗಳೂ ಇಂಗ್ಲಿಷಿನಲ್ಲೇ ಇವೆ. ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವಾಗ ಅವುಗಳ ಕನ್ನಡ ಸಂಕೇತ ಪದಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದು ಆವಶ್ಯಕ.

'ಮಾದರಿ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ'ಯ ಕಡೆಯ ಅಧ್ಯಾಯದಲ್ಲಿ, ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಒಂದು ಪದಕೋಶದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಆಡಳಿತ ಪದಗಳಿಗೆ ಸಮನಾರ್ಥ ಕೊಡುವ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಪದಗಳನ್ನು ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಈ ಪದಕೋಶದಲ್ಲಿ ಹಿಂದೆ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದಾಗ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿದ್ದ, ಆದರೆ ಈಗ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲದ ಹಲವಾರು ಕನ್ನಡ ಪದಗಳನ್ನು ಕೊಡಲಾಗಿದೆ ಹಿಂದೆ ಕನ್ನಡ ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದಾಗ, ಉರ್ದು, ಅರಾಬಿಕ್, ಹಿಂದಿ ಭಾಷೆಯ ಪದಗಳೂ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಪದಗಳೊಂದಿಗೆ ಬೆರೆತು ರೂಢಿಯಲ್ಲಿದ್ದುದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಅವುಗಳ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಅನುವಾದಿತ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಅವಲೋಕನಕ್ಕಾಗಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಆಡಳಿತ ಪದಕೋಶದಂತೆ ಇದು ಕೈಗಟುಕುವಂಥ 'ಮಾದರಿ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ'ಯಾಗಬೇಕು ಎಂಬ ಆಶಯವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು ನಮ್ಮ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದರು. ಭಾಷಾಂತರ ಸಂಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದ ನಮಗೆ ಆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಡೆಸಿಕೊಡಲು ಸೂಚಿಸಿದರು. ಅಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯವು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಆಗಬೇಕೆಂದೂ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದರು. "ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ" ಆಧಾರಕ್ಕೆ ವಿಭಾಗ ಮತ್ತು ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ನಮಗೆ ತಕ್ಕ ನೆರವು ಸಿಗುವ ಭರವಸೆಯಿರುವಾಗ ಇದು ಸುಲಭವಾದ ಕಾರ್ಯವೆಂದು ನಾವು ಭಾವಿಸಿದೆವು. ಉತ್ಸಾಹದಿಂದ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದೆವು. ಆದರೆ ಕೆಲಸ ನಾವು ತಿಳಿದಷ್ಟು ಸುಲಭವಾಗಲಿಲ್ಲ. ಪತ್ರಾಗಾರದಿಂದ ಮತ್ತು ಇತ್ತೀಚಿನ ಗೆಜೆಟುಗಳಿಂದ ನಿದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಆಯ್ದುಕೊಂಡರೆ, ಹೆಚ್ಚು ಹೊಸತನ ಮತ್ತು ಉಪಯುಕ್ತತೆಯನ್ನು ಸಾಧಿಸಬಹುದು ಎಂಬ ನಿರ್ಧಾರಕ್ಕೆ ಬಂದೆವು. ಅಲ್ಲದೆ, ಕೊರತೆ ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ನಾವೇ ಮೂಲತಃ ನಿದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಬರೆದರೆ, ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿಗೂ ಮಾದರಿಗಳಿಗೂ ಹೆಚ್ಚು ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಾಗಬಹುದೆಂದು ಅನಿಸಿತು. ಪತ್ರಾಗಾರ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದಿಂದ ತುಂಬಾ ಸಹಕಾರ ಸಹಾಯ ಸಿಕ್ಕಿತು. ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿರೀಕ್ಷಿಸುವುದರಿಂದ ಕಾರ್ಯತತ್ಪರತೆಯಲ್ಲಿ ವಿಳಂಬವಾಯಿತು. ದೊರಕಿದಷ್ಟು ಸಹಾಯದಿಂದಲೇ, ಈ ರಚನಾಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಿ ಮುಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಯಿತು. ಈ 'ಮಾದರಿ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ'ಯ ಮುಖ್ಯ ವೈಶಿಷ್ಟ್ಯಗಳೆಂದರೆ.

(1) ಗಾತ್ರದಲ್ಲಿ ಇದು ಚಿಕ್ಕದು.
(2) ಆಡಳಿತ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಕಾರಗಳೂ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗಿವೆ.
(3) ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಪ್ರಕಾರಕ್ಕೂ ಉಚಿತತೆಯ ಒಂದು ಪ್ರಾರಂಭಿಕ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಿದೆ.
(4) ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದಕ್ಕೂ ಮಾದರಿ ನಿದರ್ಶನಗಳಿವೆ.
(5) ಕರ್ನಾಟಕದ ವಿವಿಧ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿದ್ದ ಕೆಲವು ಅಂಶಗಳನ್ನು ಇದರಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಲಾಗಿದೆ.
(6) ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಬರಹಶೈಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಕ್ಲಿಷ್ಟವಾಗದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಆದರೂ ಇದು ಪರಿಪೂರ್ಣವೆಂದು ನಾವು ಭಾವಿಸಿಲ್ಲ. ಇದನ್ನು ಬಳಕೆಗೆ ತರುವವರು ಅವಲೋಕಿಸಿದಾಗ, ಪ್ರಯೋಗಿಸಿದಾಗ ಕಂಡುಬರಬಹುದಾದ ನ್ಯೂನತೆಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದು ಮುಂದಿನ ಆವೃತ್ತಿಗಳು ಹೆಚ್ಚು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ನೆರವಾಗುತ್ತಾರೆಂದು ನಂಬಿರುವೆವು.

ನಮ್ಮ ಈ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ನೆರವು ನೀಡಿದ ಇಲಾಖಾ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೂ, ಇಲಾಖಾ ಭಾಷಾಂತರ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೂ ನಮ್ಮ ಕೃತಜ್ಞತೆಗಳು. ಮಾದರಿ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪದಕೋಶ ರಚನೆಯಲ್ಲಿ ನೆರವು ನೀಡಿದ ಶ್ರೀ ಪಿ.ಟಿ. ಸಾಸನೂರ ಅವರಿಗೂ ನಮ್ಮ ಹಾರ್ದಿಕ ನೆನಕೆಗಳು.

ರೊಹಿಣೀಕರ ಶಾಮರಾವ
ಆರ್. ಎಸ್. ರಾಮರಾವ
ಚನ್ನಪ್ಪ ಎರೆಸೀಮೆ

ಬೆಂಗಳೂರು
25.2.90

ವಿಷಯ ಸೂಚಿ

ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ

ಒಂದು ರಾಜ್ಯದ ಆಡಳಿತದ ಅಧಿಕಾರ ರಾಜ್ಯದ ರಾಜ್ಯಪಾಲನಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅವನು ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಈ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ತನ್ನ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮೂಲಕ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ಹಾಗೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅವನಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡಲು ರಾಜ್ಯದ ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿಯ ನಾಯಕತ್ವದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಮಂತ್ರಿಮಂಡಲ ಇರುತ್ತದೆ.

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ "ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ"ಯ ನಿಯಮಾವಳಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯಪಾಲನು ರಚಿಸುತ್ತಾನೆ. ಈ ನಿಯಮಾವಳಿಯ ಪ್ರಕಾರ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳೂ ರಾಜ್ಯಪಾಲನ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಯಬೇಕು. ಮಂತ್ರಿಮಂಡಲವು ಸರ್ಕಾರದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಮೂಲಕ ನಡೆಸುತ್ತದೆ. ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಈ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳು ಇವೆ. ಈ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಇಲಾಖಾ ಕಚೇರಿಗಳು, ವಿಭಾಗೀಯ ಕಚೇರಿಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಕಚೇರಿಗಳು ಮತ್ತು ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಕಚೇರಿಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಅಪವಾದವಾಗಿ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಗೆ ತನ್ನದೇ ಆದ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಚೇರಿ ಇಲ್ಲ. ಆದರೆ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ, ವ್ಯವಸಾಯ, ಕೈಗಾರಿಕೆ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮೊದಲಾದ ಇತರ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಕಚೇರಿಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಈ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತವೆ. ಇವು ಇಲಾಖಾ ಕಚೇರಿಗಳೇ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಜನಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳಗಳು. ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಇಲಾಖಾ ಕಚೇರಿಗಳನ್ನು, ಇಲಾಖೆಗಳೆಂದು ಕರೆಯುವ ರೂಢಿಯುಂಟು. ಈಚೆಗೆ ಇವುಗಳನ್ನು 'ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ'ಗಳೆಂದು ಕರೆಯುವುದು ವಾಡಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಈ ಎಲ್ಲ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಕೈಪಿಡಿಗಳ ಮೂಲಕ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೂ ಕೈಪಿಡಿಗಳಿವೆ. ಅವುಗಳು ಇಂಗ್ಲಿಷಿನಲ್ಲಿದ್ದು ಈಗ ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಒಂದೊಂದಾಗಿ ಅನುವಾದಗೊಳ್ಳುತ್ತಾ ಇವೆ.

ಈ ಕಚೇರಿಗಳು ಸಮಾಜ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರಗಳ ನಡುವಿನ ಸೇತುವೆಯಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಧೋರಣೆಗಳನ್ನನುಸರಿಸಿ, ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಕೊಳ್ಳುವುವು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಂದ ಬಂದ ಬೇಡಿಕೆಗಳು, ಯೋಜನೆಗಳು, ಸೂಚನೆಗಳು ಮೊದಲಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರಿ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ತಕ್ಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುವು. ಇದೇ ಕಚೇರಿ ವ್ಯವಹಾರದ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶ.

ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ವ್ಯವಹಾರವು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಬರವಣಿಗೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಅಷ್ಟೇ ವಿವಿಧ ಮಟ್ಟಗಳ ಅಧೀನ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯವ್ಯವಹಾರವು ಎರಡು ಬಗೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಗುತ್ತದೆ. ಒಂದು ಲಿಪಿಕ ಸ್ವರೂಪವು; ಇನ್ನೊಂದು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯ

ಸ್ವರೂಪವು. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು "ಎಗ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್ ಸ್ಟಾಫ್" ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವರ್ಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಆಯಾ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಗತ್ಯಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ, ವಿವಿಧ ಸ್ವರೂಪ ಹಾಗೂ ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತವೆ.

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆ, ವ್ಯವಸಾಯ ಇಲಾಖೆ, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಮೊದಲಾದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳು ಭಿನ್ನಭಿನ್ನ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತವೆ. ತಹಸೀಲ್‌ದಾರ್ ಅಥವಾ ಅಮಲ್ದಾರ್, ಶೇಕದಾರ್ ಮತ್ತು ಅವನ ಕೈಕೆಳಗಿನ ಕಂದಾಯ ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ್, ನಾಲ್ಕನೆಯ ದರ್ಜೆಯ ನೌಕರವರ್ಗ ಇತ್ಯಾದಿ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ; ಸೂಪರಿಂಟೆಂಡೆಂಟ್, ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ್, ಸಬ್ ಇನ್ಸ್‌ಪೆಕ್ಟರ್, ದಫೇದಾರ್ ಇತ್ಯಾದಿ ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ; ವ್ಯವಸಾಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಫೀಲ್ಡ್‌ಮನ್ ಇತ್ಯಾದಿ ವ್ಯವಸಾಯ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ; ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಜೂನಿಯರ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಓವರ್ಸಿಯರ್ - ಇತ್ಯಾದಿ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಇರುತ್ತಾರೆ. ಹೀಗೆಯೇ ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿಯೂ ವಿವಿಧ ಹುದ್ದೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಗಳುಂಟು. ಈ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗವೆಲ್ಲ "ಎಗ್ಸಿಕ್ಯೂಟಿವ್" ಎಂದರೆ "ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ" ವೃಂದಕ್ಕೆ (ಕಾಡರಿಗೆ) ಸೇರುತ್ತವೆ.

ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಬರವಣಿಗೆ ರೂಪದ ಕಾರ್ಯದಂತೆಯೇ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲೂ ಬರವಣಿಗೆ ಕಾರ್ಯವುಂಟು. ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಒಂದು ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗವಿರುತ್ತದೆ. ಇದನ್ನು "ಲಿಪಿಕ ವರ್ಗ", "ಕರಣಿಕ ವರ್ಗ" ಅಥವಾ "ಗುಮಾಸ್ತ ವರ್ಗ" ಎಂದು ಕರೆಯುವ ರೂಢಿಯಿದೆ. ಇಂಗ್ಲೀಷಿನಲ್ಲಿ ಈ ವರ್ಗವನ್ನು "ಮಿನಿಸ್ಟೀರಿಯಲ್ ಸ್ಟಾಫ್" ಎಂದು ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಈ ವರ್ಗದ ರಚನೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಎಲ್ಲ ಇಲಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದೇ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ಈ 'ಲಿಪಿಕ' ಮತ್ತು "ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ" ಈ ಎರಡೂ ವರ್ಗಗಳಿಗೆ ಮೇಲಧಿಕಾರಿ. ಅವನ ಕೈಕೆಳಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಲಿಪಿಕ ವಿಭಾಗದಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಾಧಿಕಾರಿಯಿದ್ದು, ಅವನ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ ಅಥವಾ ಸೂಪರಿಂಟೆಂಡೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಹಿರಿಯ ಮತ್ತು ಕಿರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು (ಕೇಸ್ ವರ್ಕರ್ಸ್) ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವಂತೆ ಎರಡನೆಯ ದರ್ಜೆ ಗುಮಾಸ್ತರು, ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು, ದಾಖಲೆ ರಕ್ಷಕರು, ಲೆಕ್ಕಿಗರು ಹಾಗೂ ಕೆಳದರ್ಜೆ ನೌಕರರು ಇರುತ್ತಾರೆ.

ಕಚೇರಿಯ ಕೆಲಸದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿ ಒಂದು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ನಾನಾ ಶಾಖೆಗಳು ಅಥವಾ ವಿಭಾಗಗಳಿರಬಹುದು. ಆ ಒಂದೊಂದು ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿರುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯ. ಈ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಕಚೇರಿಯ ಒಳಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ. ಅವರು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಂತೆ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಓಡಾಡುವುದು, ಪರೀಕ್ಷಿಸುವುದು, ಆಜ್ಞೆಯನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತರುವುದು ಮೊದಲಾದ ನಿರ್ವಾಹಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ.

ಕಚೇರಿಗೆ ಬಂದ ಪ್ರಾರ್ಥನೆಗಳನ್ನು, ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು, ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಬೇಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಆಲೋಚಿಸಿ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿ ಅವುಗಳ ಬಗೆಗೆ ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕೆ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಣಿ ಮಾಡುವುದು, ಕಡತ ಆರಂಭಿಸುವುದು, ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ನಡೆಸುವುದು ಮೊದಲಾದ ಕಾರ್ಯ ಈ ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯಿಂದ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ಜೊತೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬಂದ ಆಜ್ಞೆಗಳನ್ನು, ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ವಿವರಣೆ ಕೊಟ್ಟು, ಆ ಕೆಲಸಗಳ ಬಗೆಗೆ ದಾಖಲೆಯಿಡುವ ಮತ್ತು ವಿವರ ವರದಿ ತಯಾರುಮಾಡುವ ಕೆಲಸವೂ ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಸೇರಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಫಲವಾಗಬೇಕಾದರೆ ಸರ್ಕಾರದ ನೀತಿನಿಯಮಗಳ ಪರಿಜ್ಞಾನ ಹಾಗೂ ನಿರ್ಣಯ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ, ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ನೈಪುಣ್ಯಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯ. ವಿಶಿಷ್ಟ ತರಬೇತಿ ಕೊಟ್ಟು ಈ ಅಗತ್ಯವನ್ನು ಪೂರೈಸಲು ಸಾಧ್ಯ. ಲಿಪಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಕೆಳಗಿನ ಕೆಲಸಗಳೆಲ್ಲ ಬರುತ್ತವೆ.

1) ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುವುದು.

2) ಆಯಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕ ಕಡತವನ್ನು ಆರಂಭಿಸಿ, ವಿಷಯದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ದಾಖಲೆ ಜೊತೆಗೆ ಆಧಾರ ಸಹಿತ ಬರಹದಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿಸಿ, ಮುಂದುವರಿಸುವುದು.

3) ಸಂದಿಗ್ಧ ಅಂಶಗಳಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳ ವಿವರಣೆಗಳು, ಅಗತ್ಯವಾದ ದಾಖಲೆಗಳು, ವಿವರಗಳು, ಕಾರಣಗಳು ಬೇಕಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ಮೂಲಕ ಪಡೆಯುವುದು.

4) ಅನಂತರ ವಿಷಯವನ್ನು ಕೂಲಂಕಷವಾಗಿ ವಿಚಾರ ಮಾಡಿ, ತೀರ್ಮಾನಕ್ಕೆ ಬರುವುದು ಅಥವಾ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಇಲ್ಲವೆ ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡುವುದು.

5) ಅಲ್ಲದೆ ಕಾರ್ಯ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಮೇಲೆ ಅವುಗಳನ್ನು ನಿಯಮಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ದಾಖಲೆ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳೊಂದಿಗೆ ರವಾನಿಸುವುದು.

6) ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮತ್ತು ಕೈಕೆಳಗಿನ ನೌಕರದಾರರ ಅಹವಾಲನ್ನು ಕೇಳಿ, ತಕ್ಕ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಇಲ್ಲವೆ ಕೊಡಬಹುದಾದ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದು.

7) ಹೊಸ ಪ್ರಸ್ತಾವಗಳನ್ನು ವಿವರವಾಗಿ ಬರೆದು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

8) ಮೇಲಿನಿಂದ ಬಂದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ವೇಳೆಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಳಿಸಬೇಕಾದವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಅವುಗಳ ದಾಖಲೆಯಿಡುವುದು.

9) ಅವಶ್ಯವಿದ್ದ ಅಥವಾ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಕಿಅಂಶಗಳನ್ನು ಕಲೆ ಹಾಕಿ ವರದಿಗಳನ್ನು, ವಿವರಪಟ್ಟಿಕೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

10) ಅಗತ್ಯವಿದ್ದರೆ, ಪ್ರವಾಸ ಕೈಗೊಂಡು ತನಿಖೆ ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ತನಿಖಾ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು, ಅದನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.

11) ನಿಯಮಗಳ ಚೌಕಟ್ಟಿಗೆ ಹೊಂದುವಂತೆ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.

12) ಬಂದ ಆದಾಯದ ಹಾಗೂ ಆದ ಖರ್ಚಿನ ಸರಿಯಾದ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನಿಡುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

ಈ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯಗಳು ಬಹುತೇಕವಾಗಿ ಬರವಣಿಗೆಯ ಮೂಲಕ ನಡೆಯುತ್ತವೆ. ಕನ್ನಡವನ್ನು ರಾಜ್ಯಭಾಷೆಯಾಗಿ ಘೋಷಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ಈ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತಿದ್ದವು. ಆಂಗ್ಲರ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷಾ ಶೈಲಿ ತುಂಬಾ ಬಿಗಿ ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ರೂಢಿಗತವಾಗಿತ್ತು. ಈಗ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಬರಹದ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡವನ್ನು ಬಳಕೆಗೆ ತರುವ ಕಾರ್ಯ ನಡೆಯುತ್ತಿದೆ. ಆದರೆ, ಈ ಭಾಷಾ ಪರಿವರ್ತನೆಯ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಶೈಲಿಯ ಅಧಿಕೃತ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸುವುದು ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಕಷ್ಟಕರವೆಂದೆನಿಸಿದರೂ ಅದು ಅತ್ಯಗತ್ಯವಾಗಿ ಆಗಲೇಬೇಕಾದ ಕೆಲಸ. ಆದ್ದರಿಂದ ಈ ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಬಳಸಬೇಕಾದ ಕನ್ನಡದ ಸ್ವರೂಪ ಹಾಗೂ ಶೈಲಿಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿಕೊಡುವುದೇ ಇಲ್ಲಿನ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಇಲ್ಲಿನ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ - ಜನಸಾಮಾನ್ಯರಿಗೂ ಸುಲಭವಾಗಿ ಅರ್ಥವಾಗುವಂತಿರಬೇಕೆಂಬುದನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. ಈ ಮುಂದೆ ಕಚೇರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಧಾನವನ್ನು ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

2. ಕಚೇರಿಯ ಲಿಪಿಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಧಾನ

ಕಚೇರಿಗೆ ಪತ್ರಗಳು ಬರುತ್ತವೆ; ಅವು ಜನರಿಂದ ಬರಬಹುದು; ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಬರಬಹುದು; ಇನ್ನೊಂದು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಬರಬಹುದು. ಮೊದಲು ಅದನ್ನು ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಗಮನಿಸಬೇಕು. ಅನಂತರ ಅವನು ಅದನ್ನು ಕೇಂದ್ರಸ್ಥಳ ಕಚೇರಿಯ ಸಹಾಯಕನಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುತ್ತಾನೆ. ಅವನು ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಮುಂದಿನ ಕಾರ್ಯಕ್ಕಾಗಿ ಸೂಚನೆ ನೀಡಿ ನೋಂದಣಿ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ಆಮೇಲೆ ನೋಂದಣಿ ಗುಮಾಸ್ತನು ಕಚೇರಿಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೋಂದಣಿಯಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸುತ್ತಾನೆ. ಆ ಗುಮಾಸ್ತನನ್ನು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಗುಮಾಸ್ತನೆಂದೋ ನೋಂದಣಿ ಗುಮಾಸ್ತನೆಂದೋ ಕರೆಯುತ್ತಾರೆ. ಪತ್ರವನ್ನು ನೋಂದಾಯಿಸಲು ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಅಂಕಣಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ಸಹಾಯಕ ಗುಮಾಸ್ತನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ತಲುಪಿಸುತ್ತಾನೆ. ಈ ನೋಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರು ಈಗ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕು. ಈ ನೋಂದಣಿ ರಿಜಿಸ್ಟರಿನ ಒಂದು ನಮೂನೆಯನ್ನು ಈ ಅಧ್ಯಾಯದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಇತರ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಅದರಲ್ಲಿನ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತವೇನಾದರೂ ಇದ್ದರೆ ಆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಅಥವಾ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸದರಿ ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಿ, ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ. ಹೊಸ ವಿಷಯವಾಗಿದ್ದರೆ ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಹೊಸ ಕಡತವನ್ನಾರಂಭಿಸಿ ಸ್ವೀಕೃತಿಯಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ವಿಷಯವನ್ನು ಕುರಿತು ಅದರಲ್ಲಿನ ಮುಖ್ಯಾಂಶಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ವಿಶದವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸುತ್ತಾನೆ. ಹೀಗೆ ನಿರೂಪಿಸುವುದನ್ನು "ಟಿಪ್ಪಣಿಸುವುದು" ಎನ್ನುತ್ತಾರೆ. ಈ ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಹೊಣೆ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನದು. ಅನಂತರ ಅವನು ಆ ಕಡತವನ್ನು ತನ್ನ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಎಂದರೆ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಸೂಪರಿಂಟೆಂಡೆಂಟನಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುತ್ತಾನೆ. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ/ಸೂಪರಿಂಟೆಂಡೆಂಟನು ಆ ವಿಷಯವನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ ಸಹಿತ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ,

ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಅವಶ್ಯವಿದ್ದರೆ ವಿಚಾರಿಸಿ ಅವನ್ನು ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾನೆ. ಇಲ್ಲವೆ ವಿಷಯದ ವಿಚಾರ ಮಂಥನಕ್ಕೆ ವಿಶೇಷ ಮಾಹಿತಿಗಳು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಣೆಗಳು ಬೇಕಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವನ್ನು ಪಡೆದು ಕಡತದ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ತುಂಬಿ ಪುನಃ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೆಂದು ಕಡತವನ್ನು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಹಿಂತಿರುಗಿಸಬಹುದು. ಇಲ್ಲವೆ ತಾನೇ ಆ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ತುಂಬಬಹುದು. ಸಹಾಯಕನು, ತನಗೆ ಆ ಕಡತ ಬಂದಾಗ ಮೇಲಧಿಕಾರಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಿ, ಪುನಃ ಒಪ್ಪಿಸುತ್ತಾನೆ. ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ಕಡತದ ವಿಷಯವನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅದು ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲೇ ತೀರ್ಮಾನವಾಗುವಂತಿದ್ದರೆ ತಾನೇ ಆದೇಶ ನೀಡುತ್ತಾನೆ; ಅವನ ಆದೇಶವು ಪತ್ರ - ಪ್ರಸ್ತಾವ - ಅಧಿಸೂಚನೆ - ಹಿಂಬರಹ ಮೊದಲಾದ ಯಾವುದೇ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆ ಬೇಡಿಕೆ ತೀರ್ಮಾನವಾಗುವಂತಹುದಾಗಿದ್ದರೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಪಡೆಯಲು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪ್ರಸ್ತಾವ ಕಳುಹಿಸಲು ಆಜ್ಞೆ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ.

ಕಡತ ಹಿಂತಿರುಗಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನ ಬಳಿಗೆ ಬಂದಾಗ ಅವನು ಪ್ರಸ್ತಾವವನ್ನು ವಿಶದವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಕಳುಹಿಸುವ ಪತ್ರದ ಕರಡನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸುತ್ತಾನೆ. ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅದು ಅನುಮೋದಿತವಾದ ಮೇಲೆ ಅದನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿ, ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸಹಿ ಪಡೆದು ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತನ ಮೂಲಕ ರವಾನಿಸುತ್ತಾನೆ. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿ ಬರುವವರೆಗೆ ಕಡತ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಮಂಜೂರಾತಿ ಬಂದ ನಂತರ ಆದೇಶವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಟ್ಟು ಕಡತವನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸುತ್ತಾನೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಪ್ರಪತ್ರ 1
(13ನೇ ಪ್ಯಾರ)

ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವೀಕೃತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್
ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೋಂದಣಿ ನಮೂನೆ

ದಿನಾಂಕ	ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಕಳುಹಿಸಿದವರ ಹೆಸರು	ಪತ್ರದ ದಿನಾಂಕ	ಸಂಖ್ಯೆ ಯಾವುದೇ ಇದ್ದರೆ	ಉಪಭಾಗ	ವಿಷಯ ಪರಿಶೀಲಕರ ಪ್ರಾಪ್ತಿ ಸಹಿ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ
1	2	3	4	5	6	7

ಪತ್ರ ರೂಪಗಳು

ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರವೇ ಕಚೇರಿಯ ಜೀವಾಳ. ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಎಂಬ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪದದಲ್ಲಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಅಥವಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಅರ್ಜಿಗಳೂ, ಮನವಿಗಳೂ ಹಾಗೆಯೇ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ, ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಉತ್ತರ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೊರಟ ಸೂಚನೆಗಳೂ, ಆದೇಶಗಳೂ ಸೇರುತ್ತವೆ. ಒಂದು ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಇನ್ನೊಂದು ಇಲಾಖೆಗೆ, ಬೇರೆಬೇರೆ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿನ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಬರೆಯಲಾಗುವ ಸಂವಾರ್ತೆಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ರೂಪವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಅಥವಾ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವ ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಕಚೇರಿ ಇರುವುದೇ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಎಂದರೆ ತಪ್ಪಾಗಲಾರದು.

ಸರ್ಕಾರದ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ರಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆ ಒಟ್ಟು ಪತ್ರ ರೂಪಗಳನ್ನು "ಸಂವಾರ್ತೆಗಳು" ಎಂದೇ ಕರೆಯಲಾಗುವುದು. ಇಂಗ್ಲಿಷಿನಲ್ಲಿಯ "Communication" ಎಂಬುದಕ್ಕೆ "ಸಂವಾರ್ತೆ" ಎಂಬುದನ್ನು ಸಮಾನಾರ್ಥಕ ಕನ್ನಡ ಪದವೆಂದು ಸೃಷ್ಟಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ. "ಸಂವಾರ್ತೆ"ಗಳ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನ ಪತ್ರ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಬಹುದು.

1) ಪತ್ರ
2) ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ
3) ಹಿಂಬರಹ
4) ಸುತ್ತೋಲೆ
5) ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ
6) ಅಧಿಸೂಚನೆ
7) ಆದೇಶ
8) ತಂತಿ
9) ಟೆಲೆಕ್ಸ್ ಸಂದೇಶ
10) ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರಿಕಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ
    ಇತ್ಯಾದಿ.

1. ಪತ್ರ

ಪತ್ರವು ಈ ಮುಂದಿನ ಭಾಗಗಳಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತದೆ.

I. ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು
II. ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕ

iii. ಪತ್ರ ಕಳುಹಿಸುವವನ ಪದನಾಮ
iv. ಪತ್ರವನ್ನು ಯಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದೋ ಆತನ ಎಂದರೆ ವಿಳಾಸದಾರನ ಹೆಸರು ಅಥವಾ ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ.
v. ವಿಳಾಸದಾರರನ್ನು ಸಂಬೋಧಿಸುವ ಗೌರವಸೂಚಕ ಪದ.
vi. ಪತ್ರದ ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಯಾವ ವಿಷಯವನ್ನು ಕುರಿತು ಪತ್ರ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಸೂಚಿಸುವ ವಿಷಯದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪ.
vii. ವಿಷಯ, ಪ್ರಸ್ತಾಪ, ವಿವರಣೆ ಮತ್ತು ಕೋರಿಕೆ.
viii. ಪತ್ರ ಮುಕ್ತಾಯದಲ್ಲಿ ಅಡಿಬರಹ.
ix. ಪತ್ರ ಲೇಖಕನ ರುಜು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ.

ಸಚಿವಾಲಯದ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡುವ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶವನ್ನು ಅಥವಾ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ತಿಳಿಸುವ ಆಶಯವುಳ್ಳ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು 'ಸರ್ಕಾರದ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ' ಎಂಬ ಭಾವವನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿರಬೇಕು. ಸರ್ಕಾರದ ಔಪಚಾರಿಕ ಆದೇಶ ಅಥವಾ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕಾದ ಅಥವಾ ಹೊರಡಿಸಬೇಕಾದ ಪತ್ರಗಳ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಮಂಜೂರಾತಿ/ಅಧಿಕಾರ/ಆದೇಶ/ಒಪ್ಪಿಗೆ ಇವುಗಳ ಅನುಸಾರ, ಇತ್ಯಾದಿ ಶಬ್ದಗಳನ್ನು ಸದರಿ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸುವ ಮೂಲಕ, ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಉದ್ಧರಿಸಿ ಹೇಳುವುದು ಅವಶ್ಯ.

ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಬರೆಯುವ ಪತ್ರಗಳು 'ಮಾನ್ಯರೇ' (ಸರ್) ಎಂಬ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಸಂಬೋಧಿಸಿ ಬರೆಯುವ ಪತ್ರಗಳು 'ಮಹಾಶಯರೇ' (ಮೆಸರ್ಸ್) ಎಂಬ ಗೌರವ ಸೂಚಕ ಪದಗಳಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗಬೇಕು. ಅವಕ್ಕೆ ಅಡಿ ಬರಹವು 'ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ' ಎಂಬಿರಬೇಕು. ಪತ್ರಕ್ಕೆ ರುಜು ಹಾಕುವ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ರುಜು ಮತ್ತು ಪದನಾಮದೊಂದಿಗೆ ಅದು ಕೊನೆಯಾಗಬೇಕು.

ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಉಪ/ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಬರೆಯುವಾಗ 'ಮಾನ್ಯರೆ' ಎಂದು ಸಂಬೋಧಿಸಬೇಕು. ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಕಡೆಗಳಲ್ಲೆಲ್ಲ ಪತ್ರಪಾಠ ಆರಂಭವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಮೊದಲು ವಿಷಯವನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಶಬ್ದಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಂಕ್ಷೇಪವಾಗಿ ಪರಾ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರಬೇಕು. ಅದು ಪತ್ರದ ಒಳವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸೂಚಿಸುವಂತೆ ಇರಬೇಕು ಮತ್ತು ಪತ್ರದ ಮುಖ್ಯ ಪಾಠ ಭಾಗವು ಆರಂಭವಾಗುವುದಕ್ಕೆ ಮುಂಚೆ ಹಿಂದಿನ ಸಂವಾರ್ತೆಯ ಉಲ್ಲೇಖವನ್ನು ಉದ್ಧರಿಸಿರಬೇಕು. ಈ ವಿಷಯಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂಕ್ಷೇಪಾಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡ ಲಿಪಿಯಲ್ಲಿಯೇ ಬರೆಯಬೇಕು. ಭಾಷೆ ಮಾತ್ರ ಇನ್ನೂ ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಹೊಂದಿಕೊಂಡಿಲ್ಲ. ಈ ಸಂಧಿಕಾಲದಲ್ಲಿ ಭಾಷೆಯು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಾಕ್ಷರಗಳು ಕೂಡಲೇ ಅರ್ಥವಾಗುವಂತಿದ್ದರೆ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ (ಉದಾ : ಕ.ಸ.ನಿ ಎಂದರೆ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ), ತಿಳುವಳಿಕೆಗೆ ಗೊಂದಲವುಂಟಾಗುವ ಸಂದರ್ಭವಿದ್ದರೆ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ (ಉದಾ: ಡಿ.ಪಿ.ಎ.ಆರ್. ಎಂದರೆ ಡಿಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಆಫ್ ಪರ್ಸನಲ್ ಅಂಡ್ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಟಿವ್ ರಿಫಾರ್ಮ್ಸ್) ಇರಬಹುದು. ಯಾವ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಇದ್ದರೂ ಲಿಪಿ ಮಾತ್ರ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ಇರಬೇಕು. ಬರಬರುತ್ತಾ ಅವುಗಳ ಭಾಷೆಯೂ ಹೆಚ್ಚು ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಪರಿವರ್ತನೆಯಾಗುತ್ತಾ ಹೋಗುವುದು.

ಪತ್ರದ ವಿಷಯವು ಕೂಡ ಮುಖ್ಯ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದು ಖಚಿತವೂ ಸ್ಪಷ್ಟವೂ ಆದ ವಾಕ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿತವಾಗಿರಬೇಕು. ವಾಕ್ಯಗಳು ಅನಾವಶ್ಯಕವಾಗಿ ದೀರ್ಘವಾಗಿರಬಾರದು. ವಿಷಯ ಅನೇಕ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಂಗಡಿಸಿಕೊಂಡು, ಬೇರೆಬೇರೆ ಕಂಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿ ವಿವರಿಸಬೇಕು. ಅಲಂಕಾರಿಕ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸಬಾರದು. ಸಂದಿಗ್ಧ ವಾಕ್ಯಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬಾರದು. ಕೊನೆಯ ಕಂಡಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪತ್ರದ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಮುಂಜಾಗ್ರತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ಇಲಾಖೆಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವಾಗ ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶವೆಂದರೆ, ಪತ್ರದ ಶೈಲಿ ಸೌಜನ್ಯಯುತವಾಗಿರಬೇಕೆಂಬುದು. ಅದು ಸರ್ಕಾರದ ಘನತೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಇರಬೇಕು. ವಿನಯ ಇಂತಹ ಪತ್ರದ ಸಹಜಗುಣ. ಪ್ರಜೆಗಳೇ ಸರ್ಕಾರ ಎಂಬ ಭಾವನೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವವರಲ್ಲಿ ಮೂಡಿದ್ದರೆ, ಪತ್ರದ ಯುಕ್ತ ಭಾಷಾ ಶೈಲಿಯು ತಂತಾನೆ ರೂಪುಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಪತ್ರ

ನಿದರ್ಶನ (1)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂ.ಹೆಚ್. 17(2) 71-72

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿ
ಭಾರತ ಆಹಾರ ನಿಗಮ
ದೂರವಾಣಿ ನಗರ
ಬೆಂಗಳೂರು-560 016

ದಿನಾಂಕ: 12.4.1972

ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ,
ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು-560 001.

ಅವರಿಗೆ

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ:- ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಹಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಮೂಲಕ ಗೋಧಿ ಹಂಚಿಕೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ:- 1) ಈ ಕಾರ್ಯಾಲಯದ ಕ್ರಮಾಂಕ: ಟಿ 2 ಡಿ.ಎಫ್.ಎಸ್.* 71-72, ದಿನಾಂಕ: 29.3.72ರ ಪತ್ರ.
2) ಆಹಾರ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಅವರ ಕ್ರಮಾಂಕ: ಡಿ.ಎಫ್.ಎಸ್. ಡಿಐಪಿಎಮ್ 13 71-72ನೆಯ ದಿನಾಂಕ: 1.3.72ರ ಪತ್ರ.

— — —

ದಿನಾಂಕ: 28.3.72ರ 818ನೆಯ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಬಿಡುಗಡೆ ಆದೇಶದ ಮೇರೆಗೆ 1972ನೆಯ ಇಸ್ವಿ ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒದಗಿಸಿದ ಗೋಧಿಯ ಬೆಲೆಯ ಬಗ್ಗೆ ಬಿಲ್ಲನ್ನು ಮೂರುಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಿದ್ದೇನೆ. ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಈ ಬಿಲ್ಲಿನ ಬಾಬತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಚೆಕ್ಕನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ, ಭಾರತ ಆಹಾರ ಕಾರ್ಪೋರೇಷನ್ - ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕಾಗಿ ಕೋರುತ್ತೇನೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

(ಸಹಿ)

ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು (ಮ್ಯಾನೇಜರ್)
ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಅಡಕ: 1) ಕ್ರಮಾಂಕ 13(2)83:71, ದಿನಾಂಕ: 1.4.72ರ ರೂ.27,717.69 ಪೈಗಳ ಬಿಲ್ಲು.

* ಇದು ಮೂಲತಃ ಇಂಗ್ಲಿಷಿನಲ್ಲಿ ಡಿ.ಎಫ್.ಎಸ್ ಅಂದರೆ "Department of Food Supplies" ಎಂಬುದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತರೂಪ. ಇಂತಹ ಪದಗಳ ಕನ್ನಡದ ವಿಸ್ತೃತ ರೂಪವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಅದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಕನ್ನಡ ಅಕ್ಷರ ಸಂಕೇತಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು. ಉದಾ: "Department of Food Supplies" ಎಂಬುದರ ಕನ್ನಡ ರೂಪ "ಆಹಾರ ಸರಬರಾಜು ಇಲಾಖೆ" ಎಂಬುದಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಅದರ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಕನ್ನಡ ರೂಪ ಆ.ಸ.ಇ. ಎಂದು ಬರೆಯಬೇಕು. ಹೆಚ್ಚಿನ ಉದಾಹರಣೆಗಳಿಗಾಗಿ "ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ" (1988)ಯ ಅನುಬಂಧ II (ಪುಟ 251 ರಿಂದ 256ರ ವರೆಗೆ) ನೋಡಿ.

ಖಾಸಗಿ ಪತ್ರ

ನಿದರ್ಶನ (1)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಭಾಷಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಸಂಖ್ಯೆ: ಟಿ. ಎಲ್. 843:77

ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು
ಭಾಷಾಂತರ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿ,
ದಿನಾಂಕ: 30.5.1977.

ಹೆಸರು ....

ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಿವೃತ್ತ)
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆ,
ಶೇಷಾದ್ರಿಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-4.

ಅವರಿಗೆ,

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ: ಕೈಪಿಡಿಗಳ ಭಾಷಾಂತರ — ಇಂಗ್ಲಿಷಿನಿಂದ — ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ

* * * *

ಸರ್ಕಾರದ ವಿವಿಧ ಇಲಾಖೆಗಳ ಕೈಪಿಡಿಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷಿನಿಂದ ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸುವ ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷಿನಿಂದ ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಭಾಷಾಂತರ ಮಾಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ನಾನು ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದೇನೆ. ತಾವು ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಿ ಕೊಡಬಲ್ಲಿರೆಂದು ನಾನು ನಂಬಿದ್ದೇನೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ತಾವು ಈ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿಸಬೇಕಾಗಿ ಕೋರುತ್ತೇನೆ. ಅದು ತಮ್ಮಿಂದ ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಾದರೆ, ಆ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಭಾಷಾಂತರಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಾದ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ತಮಗೆ ಒದಗಿಸುವಂತೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವನ್ನು ವಿನ್ನವಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಆದಷ್ಟು ಜಾಗ್ರತೆ ಉತ್ತರಿಸಬೇಕಾಗಿ ಪ್ರಾರ್ಥಿಸುತ್ತೇನೆ.

ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

(ಸಹಿ.)
ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು
(ಆಡಳಿತ)

2. ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ

ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಕಟ್ಟು ಇದೆ. ಔಪಚಾರಿಕ ಕಟ್ಟನ್ನು ಸಡಿಲಿಸಿ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಭಾವ ಮತ್ತು ರೂಪ ಕೊಟ್ಟು, ಸರ್ಕಾರಿ ಕಾರ್ಯದ ಬಗೆಗೆ ಒಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ ಇನ್ನೊಬ್ಬ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಆತ್ಮೀಯವಾದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ಬರೆಯುತ್ತಾನೆ. ಅಂತಹ ಪತ್ರವು ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರವಾಗುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳೆಂದರೆ—

(i) ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸದ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಒಂದು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಇನ್ನೊಂದು ಕಚೇರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನ ಸೆಳೆಯಲು ಬಯಸಿದಾಗ,

(ii) ಕಳುಹಿಸಿರುವ ಪತ್ರಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ಬಾರದೆ ತುಂಬ ತಡವಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬ ಭಾವನೆಯುಂಟಾದಾಗ,

(iii) ಅನೇಕ ಔಪಚಾರಿಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೆನಪೋಲೆಗಳು ಹೋದರೂ ಅವಕ್ಕೆ ಉತ್ತರ ಬಾರದೇ ಇದ್ದಾಗ,

(iv) ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಔಪಚಾರಿಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ ಕಳುಹಿಸುವುದರಿಂದ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಉತ್ತರ ಬಾರದಿರಬಹುದು ಎಂದು ಅನ್ನಿಸಿದಾಗ,

(v) ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಅಥವಾ ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ತುರ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ಬಯಸಿದಾಗ, ಅಥವಾ ಕಲೆ, ವಿಜ್ಞಾನ, ಕಲಾಕೃತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಶ್ಲಾಘನೀಯ ಕಾರ್ಯಮಾಡಿ, ಹೆಸರಾದ ಖಾಸಗಿ ಮಹನೀಯರಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಲಕ್ಷ್ಯ ಕೊಟ್ಟು, ಮರ್ಯಾದೆ ತೋರಿಸಿ, ವಿಷಯ ತಿಳಿಸಲು ಬಯಸಿದಾಗ .... ಇತ್ಯಾದಿ.

ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ (ಅ.ಸ.ಪ) ಬರೆಯುವುದರಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ಬರೆಯುವವನು ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಶಾಸನಬದ್ಧವಾಗಿ ರಚಿತವಾದ ನಿಗಮ/ನಿಕಾಯ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಹುದ್ದೆದಾರ/ಅಧಿಕಾರಿ ಆಗಿರಬೇಕು. ವಾಕ್ಯಗಳು ಸರಳವಾಗಿಯೂ, ಸುಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿಯೂ ಇರಬೇಕು. ಸೂಕ್ತ ಲೇಖನ ಚಿಹ್ನೆಗಳನ್ನು ಬಳಸಿರಬೇಕು. ನಿರೂಪಣೆಯು ಅಪೇಕ್ಷಿತ ಪ್ರತಿಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ವಾಕ್ಯಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳಬೇಕು.

(vi) ಮುಕ್ತಾಯ:

ಪತ್ರ ಮುಗಿಯುವಾಗ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ "ಇಂತು ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ" ಎಂದಾಗಲಿ "ವಂದನೆಗಳು" ಎಂದಾಗಲಿ ಬರೆದು ಮುಗಿಸಿ, ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ (ಕೆಳಗಡೆ) ತಮ್ಮ ಆತ್ಮೀಯ (Sincerely) ಎಂದು ಹಾಕಿ ಅದರಡಿ ಸಹಿ ಮಾಡಬೇಕು. ಅದರ ಕೆಳಗಡೆ ಹುದ್ದೆಯನ್ನು ಬರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಎಲ್ಲಕ್ಕೂ ಕೆಳಗೆ ಎಡಗಡೆಯ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಯಾರಿಗೆ ಈ ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆಯೋ ಅವರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸವನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.

ತಮ್ಮ ಆತ್ಮೀಯ,

ಸಹಿ

ಹೆಸರು

ವಿಳಾಸದಾರನ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ:

____

____

____

____

____

ನಮೂನೆಯ ವಿವರಗಳು

ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ (ಅ.ಸ.ಪ) ಬರೆಯುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲವು ಮುಖ್ಯ ಮಾತುಗಳು

I) (ಮೇಲ್ಭಾಗ-ಎಡಗಡೆ)	ನಡುವೆ	(ಮೇಲ್ಭಾಗ-ಬಲಗಡೆ)
ಹೆಸರು	ಕಚೇರಿ ಮುದ್ರೆ	ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು : ವಿಳಾಸ
ಪದನಾಮ		ಸ್ಥಳ : ....
		ದಿನಾಂಕ : ....

II) ಅ.ಸ.ಪ. ಸಂಖ್ಯೆ: ....

III) ಆರಂಭ: ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ 'ಅ.ಸ.ಪ.' ಬರೆಯುವಾಗ ಅಥವಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಪರಿಚಯವಿಲ್ಲದ ಖಾಸಗಿಯವರಿಗೆ ಬರೆಯುವಾಗ

'ಪ್ರಿಯ ಮಾನ್ಯರೆ,' (Dear Sir)

ಎಂಬುದಾಗಿಯೂ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಯು ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸ್ವಲ್ಪ ನಿಕಟ ಪರಿಚಯವಿದ್ದ ಖಾಸಗಿಯವರಿಗೆ ಅಥವಾ ಸುಪ್ರಸಿದ್ಧ ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಬರೆಯುವಾಗ

ಪ್ರಿಯ ಶ್ರೀ / ಶ್ರೀಮತಿ .... (ಹೆಸರು) ಎಂದೂ

(ಆ ವ್ಯಕ್ತಿ ಪ್ರೊಫೆಸರ್, ಡಾಕ್ಟರ್ ..... (ವೈದ್ಯಕೀಯ ಇಲ್ಲವೆ ಇತರ) ಆಗಿದ್ದರೆ)

ಪ್ರಿಯ ಪ್ರೊಫೆಸರ್ / ಡಾಕ್ಟರ್ .... (ಹೆಸರು)

ಎಂಬುದಾಗಿಯೂ ಇರಬೇಕು. ಬರೆಯುವ ಭಾಷಾ ಶೈಲಿಯಲ್ಲಿ ಔಪಚಾರಿಕತೆಯನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಕಡಿಮೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಆದರೆ ಆತ್ಮೀಯ ಭಾವವು ಅಸಂಗತವಾಗುವಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚಾಗಿರಬಾರದು. ಏಕೆಂದರೆ ಅದು ಕೇವಲ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಆತ್ಮೀಯ ಪತ್ರವಲ್ಲ; ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ. ಅದರಲ್ಲಿ ಅರ್ಧಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಸರ್ಕಾರಿ ಭಾವವಿದೆ. ಈ ಸಮತೋಲನಕ್ಕಾಗಿ ಸಂಶಯ ಬಂದರೆ ಇತರ ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿ ಇಲ್ಲವೆ ಬಲ್ಲವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡೆದು ಅಥವಾ ನಿಮ್ಮ ನಿರೂಪಣೆ ಸರಿಯಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ನೀವೇ ಸ್ವತಃ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ನೋಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.

IV) ವಿಷಯ ನಿರೂಪಣೆ: ಸೂಕ್ತ ಕಂಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿಭಾಗಿಸಬೇಕು. ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯವನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಮತ್ತಾವುದೇ ಅನವಶ್ಯಕ ವಿಷಯವನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಬಾರದು. ಭಾಷಾಶೈಲಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಗಂಭೀರವಾಗಿಯೂ ಇರಬೇಕು.

ಸರ್ಕಾರಿ ಮುದ್ರೆ ಇಲ್ಲದ ನಿಗಮ / ನಿಕಾಯದ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಥವಾ ಮುದ್ರೆ

I) ಹೆಸರು : ....
ಪದನಾಮ

ಸಚಿವಾಲಯ ಇಲಾಖೆ
ಕಚೇರಿ ನಿಗಮ (ಇತ್ಯಾದಿಗಳಲ್ಲಿ ಒಂದು)
ಸ್ಥಳ : ....
ದಿನಾಂಕ : ....

II) ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ....

III) ಪ್ರಿಯ ಮಾನ್ಯರೆ,

ಅಥವಾ

ಪ್ರಿಯ ಶ್ರೀ ..... (ಹೆಸರು) ಅಥವಾ ಮಾನ್ಯಶ್ರೀ .... (ಹೆಸರು)
ಪ್ರಿಯ ಶ್ರೀಮತಿ (ಹೆಸರು) ಅಥವಾ ಮಾನ್ಯ ಶ್ರೀಮತಿ ..... (ಹೆಸರು)

ಅಥವಾ

ಪ್ರಿಯ ಪ್ರೊಫೆಸರ್ (ಪ್ರೊ:) .... (ಹೆಸರು)

ಅಥವಾ

ಪ್ರಿಯ ಡಾಕ್ಟರ್ (ಡಾ:) .... (ಹೆಸರು) ಪ್ರೊಫೆಸರ್ ಪದದ ಚಿಕ್ಕರೂಪ ಪ್ರೊ: ಹಾಗೆಯೇ ಡಾಕ್ಟರ್ ಪದದ ಚಿಕ್ಕ ರೂಪ ಡಾ: ಎಂದು ಬಳಸುವ ರೂಢಿಯುಂಟು.

IV) ವಿಷಯ : ————————————————

ಉಲ್ಲೇಖ

ಉಲ್ಲೇಖವಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಬರೆಯುವ ಅವಶ್ಯಕತೆಯಿಲ್ಲ.

V) ವಿಷಯ ನಿರೂಪಣೆ (ಎರಡು, ಮೂರು ಅಥವಾ ಹೆಚ್ಚಿನ ಸೂಕ್ತ ವಾಕ್ಯವೃಂದಗಳಲ್ಲಿ)

————————————————
————————————————
————————————————

VI) ಮುಕ್ತಾಯ

————————————————
————————————————

ಇಂತು (ಇತಿ) ವಂದನೆಗಳೊಡನೆ, (ವಂದನೆಗಳು)

ಕಿರಿಯರು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬರೆವಾಗ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಮ್ಮ ಎಂದೂ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬರೆಯುವಾಗ 'ನಿಮ್ಮ' ಎಂದೂ ಬಳಸುವ ವಾಡಿಕೆಯಿದೆ

ತಮ್ಮ ಆತ್ಮೀಯ

(ಸಹಿ ಮಾತ್ರ)
ಪದನಾಮವಿರಕೂಡದು

VII) ವಿಳಾಸದಾರನ ಹೆಸರು
ವಿಳಾಸ

1) ಅ.ಸ.ಪ. ದಲ್ಲಿ ಸಹಿಯ ನಂತರ ಪದನಾಮ ಬರೆಯಕೂಡದೆಂದು ಪೂರ್ವದಲ್ಲಿಯೇ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

2) ಸೂಚನೆ: ಅ.ಸ.ಪ. ದ ನಕಲುಗಳನ್ನು ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿ / ಗ್ರಾ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವಾಗ, ವಿಳಾಸದಾರನಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ನಕಲುಗಳ ಬಗೆಗೆ ಯಾವ ನಮೂದೂ ಇರಕೂಡದು.

3) (i) ನಕಲು ಪ್ರತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಹಿಗೆ ನಿಗದಿತವಾದ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕೇವಲ "ಸಹಿ" ಎಂದೇ ಅಕ್ಷರ ಬರೆದು ಮುಂದೆ ಕಂಸದಲ್ಲಿ (xxx) ಹೀಗೆ ಕತ್ತರಿ ಚಿಹ್ನೆಯನ್ನು ಹಾಕಬೇಕು.

(ii) ಪತ್ರದ ಕೆಳಗಿನ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಎಡಗಡೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವವರ ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ಸಂಖ್ಯಾನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಬರೆಯಬೇಕು.

(iii) ಅವುಗಳೆಲ್ಲದರ ಕೆಳಗೆ ಒಂದೇ ಸಲ ಅ.ಸ.ಪ. ದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಮಾಡಿದವರೇ ತಮ್ಮ ಸಹಿ ಮಾತ್ರ ಮಾಡಬೇಕು. ಅದರ ಮೇಲೆ 'ತಮ್ಮ ನೆಚ್ಚಿನ' ಇತ್ಯಾದಿ ಶಬ್ದಗಳಾಗಲಿ, ಹುದ್ದೆ ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಾಗಲಿ ಯಾವುದೂ ಇರಕೂಡದು. (ಮಾದರಿ ನೋಡಿ)

ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ನಕಲು ಪ್ರತಿ ರವಾನೆ: (ಗೆ)

1) ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ (ಇದ್ದರೆ) ವಿಳಾಸ:

2) ____________________

3) ____________________

4) ____________________

(ಇತ್ಯಾದಿ)

ಪೂರ್ತಿ ಸಹಿ ಮಾತ್ರ

ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ

ನಿದರ್ಶನ (1)

ಹೆಸರು
ಆಯುಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶಕರು

ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ
ಯೋಜನೆ ಸೇವೆಗಳು,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ದಿನಾಂಕ : ....

ಪ್ರಿಯ ಶ್ರೀ ....

ವಿಷಯ: ರಾಜ್ಯದ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗಳಲ್ಲಿ 'ಶವಪರೀಕ್ಷಾ ಗೃಹಗಳ' ನಿರ್ಮಾಣ
ಉಲ್ಲೇಖ: ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ಪತ್ರ. ಕ್ರಮಾಂಕ .... ದಿನಾಂಕ ....

* * * *

ಕುಟುಂಬ ಯೋಜನಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳಿಗಾಗಿ ಅನುಮೋದಿತ ವಿಧಾನದ ಮತ್ತು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ವಿಧಾಯಕಗೊಳಿಸಿದಂತೆ, ಇತರ ಕಟ್ಟಡಗಳ ನಕ್ಷೆ ಮತ್ತು ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳಂತೆಯೇ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯವರು ಸಮ್ಮತಿಸುವ ದರಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕಂತೆಯೂ ಕಟ್ಟಡಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ನಿರ್ಮಿಸಲು ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ನೀಡಿದೆಯೆಂದು ನಾನು ತಿಳಿಸಬಯಸುತ್ತೇನೆ.

ಈ ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ 'ಶವಪರೀಕ್ಷಾ ಗೃಹ' (ಪೋಸ್ಟ್ ಮಾರ್ಟಮ್) ಯೋಜನೆಗಾಗಿ ಒಪ್ಪಿರುವ 10 ಒಳರೋಗಿ ಹಾಸಿಗೆಗಳುಳ್ಳ ರುಗ್ಣಾಲಯ ಮತ್ತು ಶಸ್ತ್ರಚಿಕಿತ್ಸೆ ಕೊಠಡಿಯುಳ್ಳ ಕಟ್ಟಡದ ನೀಲಿನಕ್ಷೆ/ನಕಾಶೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಅವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಇದರ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ನೀಲಿ ನಕ್ಷೆಗಳು ಬೇಗ ಸಿದ್ಧವಾಗಲಿದೆ.

ತಾವು ಈಗ ಸ್ಥಳೀಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಅವರೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ,

1) ಹಾಲಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಇದಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಸ್ಥಳದ ನಕ್ಷೆ ತಯಾರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡಿರಿ.
2) ಮಹಡಿಯ ನಿರ್ಮಾಣದಲ್ಲಿ ಹಾಲಿ ಇರುವ ಕಟ್ಟಡದ ಕಂಬಗಳ ದೃಢತೆ ಮತ್ತು ಬುನಾದಿಯ ಭದ್ರತೆಗಳ ವಿಷಯ ತಿಳಿಸಿರಿ.

ಈಗಾಗಲೇ ತುಂಬಾ ವಿಳಂಬವಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಈಗ ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಅತ್ಯಂತ ಜರೂರಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಲು ಕೋರಿದೆ.

ತಮ್ಮ ಆತ್ಮೀಯ

(ಸಹಿ)

ಹೆಸರು

ಶ್ರೀ .... (ಹೆಸರು)
ವಿಳಾಸ ....
....

ಅವರಿಗೆ:

ನಿದರ್ಶನ (2)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಹೆಸರು
ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಅ.ಸ.ಸಂ. ನಿ.ಭಾ. 57 ಡಿಒಕೆ 77

ದೂರವಾಣಿ ಸಂ.............
ಕನ್ನಡ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು
ಭಾಷಾ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು-2.
ದಿನಾಂಕ : 7.6.19..

ಪ್ರಿಯ ಶ್ರೀ..............................

ವಿಷಯ : ಕೃಪಿಡಿಗಳ ಭಾಷಾಂತರ — ಇಂಗ್ಲಿಷಿನಿಂದ — ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ

* * * *

ಹಿಂದಿನ ಸಲ ತಾವು ಇಲ್ಲಿಗೆ ಭೇಟಿಕೊಟ್ಟಾಗ, ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ನಮ್ಮೊಡನೆ ನಡೆಸಿದ ಚರ್ಚೆಗೆ ತಮ್ಮ ಗಮನವನ್ನು ಸೆಳೆಯಲು ಬಯಸುತ್ತೇನೆ.

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷಿನಿಂದ ಕನ್ನಡಕ್ಕೆ ಅನುವಾದಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ತಮಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡಲು ಈಗ ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಗಿದೆ.

1) ಅನುವಾದ ಇಂಗ್ಲಿಷಿನ ಮೂಲಕ್ಕೆ ಚಾಚೂ ತಪ್ಪದಂತೆ ಇರತಕ್ಕದು.

2) ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಪದಗಳಿಗೆ ಸಮಾನಾರ್ಥಕ ಕನ್ನಡ ಪದಗಳನ್ನು ಬಳಸುವಾಗ ಸರ್ಕಾರ ಪ್ರಕಟಿಸಿ ಎಲ್ಲ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚಿರುವ ಕಾನೂನು ಪದಕೋಶ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಪದಕೋಶಗಳಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಪದಗಳನ್ನೇ ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಬಳಸಬೇಕು.

3) ಮೊದಲ 25 ಪುಟಗಳ ಅನುವಾದಿತ ಭಾಗವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅನುವಾದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಗಳನ್ನು ತಾವು ನಮ್ಮಿಂದ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ನಂತರ ಮುಂದಿನ ಅನುವಾದವನ್ನು ಕೈಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

4) ಅನುವಾದ ಕಾರ್ಯಕ್ಕೆ ಇಂಗ್ಲಿಷಿನ ಪ್ರತಿಪುಟಕ್ಕೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಸಂ. ಜಿಪಿಡಿ 18 ಟಿ.ಎ.ಆರ್. 57, ದಿನಾಂಕ : 18.11.1957ರ ಪತ್ರಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ 10 ರೂ.ನ ದರದಲ್ಲಿ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಲಾಗುವುದು. ಇದು ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿಯ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವೆಚ್ಚ ಅವಶ್ಯವಿದ್ದರೆ ಮತ್ತೆ ಅನುವಾದದ ವೆಚ್ಚದ ಶೇ. ಹತ್ತರಷ್ಟನ್ನು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಸಂಭಾವನೆಯಿಂದಲೇ ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾಗಬಹುದು.

5) ಒಂದೇ ಮಗ್ಗುಲಿನಲ್ಲಿ ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿದ ಚೊಕ್ಕವಾದ ಎರಡು ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ದೇಶ ನಾಲಯಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

6) ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯವು ಸೂಚಿಸಿದ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಮಾರ್ಪಾಟು ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಸಮೀಕರಿಸಿ, ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಒಳಗೆ ಅನುವಾದವನ್ನು ಮುಗಿಸಬೇಕು.

7) ನಿಯಮ, ವಿನಿಯಮ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇತ್ತೀಚಿನ ತಿದ್ದುಪಾಟುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಅನುವಾದಕರೇ ಸ್ವತಃ ತರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಆದಷ್ಟು ಜಾಗ್ರತೆ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕೈಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ನಿಮ್ಮ ಒಪ್ಪಿಗೆಯನ್ನು ದಯವಿಟ್ಟು ತಿಳಿಸಬೇಕಾಗಿ ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಆತ್ಮೀಯ,
ಸಹಿ.

ಶ್ರೀ......................................
ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ನಿವೃತ್ತ)
(ವಿಳಾಸ) ....

(+ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಸಂಕೇತಾಕ್ಷರಗಳಿಗೆ ಕನ್ನಡ ಸಂಕೇತಾಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಕೊಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕ)

3. ಹಿಂಬರಹ

I) ಯಾರಾದರೊಬ್ಬರಿಂದ ಕಚೇರಿಗೆ ಒಂದು ಕಾಗದ ಬಂದಾಗ ಅದಕ್ಕೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಪತ್ರ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕೊಡದೆ, ಅದೇ ಕಾಗದದ ಮೇಲೆ ಕೇವಲ ಹಿಂಬರಹವನ್ನು ನಮೂದಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಕಳಿಸಿದವರಿಗೇ ಮರಳಿಸುವ ಸಂದರ್ಭ ಗಳುಂಟು. ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳವಿದ್ದರೆ ಆ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿಯೇ ಹಿಂಬರಹವನ್ನು ನಮೂದಿಸ ಬಹುದು. ಇಲ್ಲವಾದರೆ ಆ ಕಾಗದದ ಸಂಬಂಧ ನಮೂದಿಸಿ, ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹಾಳೆಯ ಮೇಲೆ ಹಿಂಬರಹವನ್ನು ಬರೆದು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಅದರೊಡನೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಬಹುದು. ಅದರಲ್ಲಿ ಪತ್ರ ರೂಪದ ವಿಶಿಷ್ಟ ವಿವರಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ.

II) ಬಂದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕುರಿತು ಆದೇಶ ನೀಡುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಇಲ್ಲವೆ ಮಾಹಿತಿ ಪೂರೈಕೆಗಾಗಿ ಇನ್ನೊಂದು ಶಾಖೆಗೆ / ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾಗಬಹುದು. ಆಗ ಅರ್ಜಿಯ ನಕಲು / ಪ್ರತಿ ಮಾಡಿದ ನಕಲು / ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತಕ್ಕ ಹಿಂಬರಹದೊಡನೆ ಆ ಎರಡನೆಯ ಶಾಖೆಗೆ / ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಮೂಲ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಹಿಂಬರಹದ ನಕಲು / ಪ್ರತಿಯೊಡನೆ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ವಾಪಸು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು.

III) ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಟ ಮಂಜೂರಾತಿಯ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಲೆಕ್ಕ ತಪಾಸಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ತಕ್ಕ ಹಿಂಬರಹದೊಂದಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು.

IV) ಆದರೆ, ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ಇತರ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವಾಗ ಅವುಗಳನ್ನು ಹಿಂಬರಹದ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಬಾರದು. ಅಂತಹವುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನಿಗದಿತ ಪತ್ರ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಪತ್ರ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುವ ಉತ್ತರ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಗಳಿಗೆ ಹಿಂಬರಹ ಎನ್ನಲಾಗದು.

ಹಿಂಬರಹ : ಕೆಲವು ನಿದರ್ಶನಗಳು

ನಿದರ್ಶನ (1)

(ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿ ಕಳುಹಿಸುವಾಗ)

ಸಂ............... ದಿನಾಂಕ...............

ಈ ವಿಷಯ ಈಗಾಗಲೇ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗಿದ್ದು ಈ ಹಿಂದೆ ಸಂಬಂಧಿತ ದಿನಾಂಕದ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಹಿಂದಿರುಗಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸ :

ಸಹಿ ( )
ಹುದ್ದೆ ....
ವಿಳಾಸ ... ಇತ್ಯಾದಿ.

ನಿದರ್ಶನ (2)

(ಬೇರೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವಾಗ)

ಸಂ :.................. ದಿನಾಂಕ :.....................

ಲಗತ್ತಿಸಿರುವ ಪತ್ರ ನಿಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು, ಇದನ್ನು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ವಿಳಾಸದಾರ —————— ಸಹಿ (   )
ಹುದ್ದೆ —————— ಹುದ್ದೆ ——————
ಇಲಾಖೆ —————— ವಿಳಾಸ ——————

ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿದಾರನಿಗೆ ಪ್ರತಿ

ಅರ್ಜಿದಾರನ ಹೆಸರು — ವಿಳಾಸ ಇತ್ಯಾದಿ.

ನಿದರ್ಶನ (3)

ಸಂ :................. ದಿನಾಂಕ :.....................

ಅರ್ಜಿಯ ನಕಲು / ಪ್ರತಿಯನ್ನು ತೀವ್ರವಿಲೆಗಾಗಿ / ಮಾಹಿತಿ ಅಥವಾ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ / ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ / ಉತ್ತರ ಕೊಡುವ ಕೃಪೆಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿದೆ. *

ವಿಳಾಸದಾರನ ಸಹಿ (   )
ಹುದ್ದೆ —————— ಹುದ್ದೆ ——————
ವಿಳಾಸ —————— ವಿಳಾಸ ——————

* ವಿಲೆಯ ಪರ್ಯಾಯ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪರ್ಯಾಯ ಕ್ರಮವನ್ನು ಮಾತ್ರ (   ) ಹೀಗೆ ಗುರುತಿಸಬೇಕು.

4. ಸುತ್ತೋಲೆ

ಸುತ್ತೋಲೆಯು ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದ ಒಂದು ಪ್ರಕಾರ. ಇದರ ರಚನೆಯು ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರಗಳಿಗಿಂತ ಭಿನ್ನವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಒಂದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಏಕಕಾಲಕ್ಕೆ ಅನೇಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕಾದಾಗ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಅದರ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಅನೇಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ / ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ವಿಷಯ ಗೌಪ್ಯ ಸ್ವರೂಪದ್ದಾಗಿದ್ದರೆ, ಗೌಪ್ಯತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವ ಕೆಲವೇ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಮತ್ತು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಹೆಸರುಗಳಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸದರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಇದನ್ನು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿಯೇ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಈ ಮುಂದೆ ನಿದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಹೀಗೆ ವಿವರಿಸಬಹುದು. ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ಶಿರೋನಾಮೆಯಾಗಿ 'ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ' ಎಂದಿದ್ದು ಅದರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರನ್ನು ನಮೂದಿಸಬೇಕು. ತದನಂತರ 'ಸುತ್ತೋಲೆ' ಎಂಬ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯನ್ನು ಕೊಟ್ಟು, ಅದರ ಮುಂದೆ, ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹಾಕಬೇಕು. ಅದರ ಕೆಳಗಡೆ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಸ್ಥಳದ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕ.

ಅದಾದ ನಂತರ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪವಾಗಿ ಹೇಳಿ ಮುಂದೆ ಪತ್ರ ಭಾಗವನ್ನು ವಾಕ್ಯ ವೃಂದದಲ್ಲಿ/ ಗಳಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿಸಬೇಕು.

ಪತ್ರ ಭಾಗದ ಕೆಳಗಡೆ ಬಲಗಡೆಯಲ್ಲಿ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಹೊರಡಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಇದ್ದು ಅದರ ಕೆಳಗಡೆ, ಆತನ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಸುತ್ತೋಲೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು ನಮೂದಿತವಾಗಿರಬೇಕು.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಆರ್ಥಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ

ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ಎಫ್‌ಡಿ 5,87,
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:................

ವಿಷಯ: 1986-87ನೇ ಸಾಲಿನ ಇಲಾಖಾ ರಾಜ್ಯಾದಾಯ ವೆಚ್ಚ ಹಾಗೂ ಸಾಲದ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು / ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಹಾಲೇಖಾ ಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವ ಬಗ್ಗೆ:

* * * *

ದಿನಾಂಕ: 11ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ 1987ರ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಫ್‌ಡಿ 5 ಬಿಲಿಸಿ 87ರಲ್ಲಿ 1986-87ನೇ ಸಾಲಿನ ಇಲಾಖಾ ರಾಜ್ಯಾದಾಯ, ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಸಾಲದ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಅನೇಕ ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರ ಲೆಕ್ಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು / ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ನೀರಾವರಿ ವಲಯ ಸೂಪರಿಂಟೆಂಡೆಂಟ್ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ದಿನಾಂಕ: 22ನೇ ಮೇ 1987ರ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಅನೇಕ ಇಲಾಖೆಗಳು ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಹಳಷ್ಟು ಹಿಂದುಳಿದಿವೆ ಎಂದು ತಿಳಿಸಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮುಖ್ಯ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಗದಿತ ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ 1986-87ನೇ ಸಾಲಿನ ಪೂರ್ಣ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮುಗಿಸುವಂತೆ ಜ್ಞಾಪಿಸಲಾಗಿತ್ತು.

ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ್ದ ಕಾಲಮಿತಿಯಂತೆ ಮಾರ್ಚ್ 1987ರ ಕೊನೆಯವರೆಗಿನ ಲೆಕ್ಕದ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಕಾರ್ಯ ಮುಗಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವರದಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ದಿನಾಂಕ: 15ನೇ ಜುಲೈ 1987ರೊಳಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾಗಿತ್ತು. ಈಗ ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರು ತಿಳಿಸಿರುವಂತೆ, ಅವರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ 1986-87ನೇ ಸಾಲಿನ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಆಗಸ್ಟ್ 1987ರೊಳಗೆ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲಾಗುವುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೂ ಮಾರ್ಚ್ (ಸಪ್ಲಿಮೆಂಟರಿ) ನ ವೆಚ್ಚದ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನೂ 31ನೇ ಜುಲೈ 1987ರೊಳಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಆಂತೆಯೇ ಎಲ್ಲಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಮಾರ್ಚ್ 1987ರ ಸಪ್ಲಿಮೆಂಟಲ್ ಸೇರಿದಂತೆ 1986-87ರ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ಆದಷ್ಟು ಬೇಗ ಮುಗಿಸಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವರದಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಏನೇ ಆದರೂ ದಿನಾಂಕ: 14ನೇ ಆಗಸ್ಟ್ 1987ರೊಳಗೆ ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಪೂರ್ಣ ಮಾಡುವುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಹಾಗೇನಾದರೂ ಈ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿರದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುವ ಅಂಕಿಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮ ಎಂದು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿ, ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮುಕ್ತಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ

ಎಂದು ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರು ತಿಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಆದಷ್ಟು ಮುತುವರ್ಜಿಯಿಂದ ಈ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮಾಡಿ ಮುಗಿಸಿ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೂ ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡಿಕೊಟ್ಟು ಸರ್ಕಾರವು ವೇತನೇತರ ಬಿಲ್ಲುಗಳನ್ನು ತಡೆಹಿಡಿಯುವ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಂದೊಡ್ಡದಂತೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದು.

(ಸಹಿ)

ಹಿರಿಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು-ಆಯವ್ಯಯ,
ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿ

ಬೆಂಗಳೂರು : 8.9.1966

ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ: 27 *

* * * *

ನಂದಿದುರ್ಗ, ಅಷ್ಟಗ್ರಾಮ, ನಗರಗಳ ಸೂಪರಿಂಟೆಂಡೆಂಟ್‌ರವರಿಗೂ, ಕಂಟೋನ್ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಕೊಡಗು ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟರಿಗೂ ನೀಡಿದ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಬಗ್ಗೆ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪೊಲೀಸ್ ಮತ್ತು ಜೈಲು ಇವುಗಳನ್ನು ಕುರಿತು, ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ವರದಿಗಳನ್ನು ಹಾಲಿ ವರ್ಷಕ್ಕೂ, ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದುದು ಜರೂರಾಗಿರುವುದರಿಂದ, 2ನೆಯ ಅಂಕಣದಲ್ಲಿ ಅಡಗಿರುವ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ, ಸದರೀ ಪತ್ರದ ನಕಲನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ಸಹಿ)
ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಆಯುಕ್ತರು

---

* ಇದು 1866ನೆಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ, ಆಂಗ್ಲರ ಆಡಳಿತದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಈಗಿನ ಕನ್ನಡದ ರೂಪ. ಮೂಲರೂಪವನ್ನು ಗಮನಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಅದನ್ನು ಮುಂದೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ನಿದರ್ಶನ (2) ಮೂಲರೂಪ

ಮೈಸೂರು ಜುಡಿಷಲ್ ಕಮಿಷನರ್‌ರವರ ಕಚೇರಿ
ಬೆಂಗಳೂರು: 8ನೇ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 1866.

ಸರ್ಕ್ಯುಲರ್ ನಂ: 27.

ನಂದಿದುರ್ಗ, ಅಷ್ಟಗ್ರಾಮ ನಗರಗಳ ಸೂಪರಿಂಟೆಂಡೆಂಟ್‌ಗಳಿಗೂ, ಕಂಟೋನ್ಮೆಂಟ್ ಮತ್ತು ಕೊಡಗು ಮ್ಯಾಜಿಸ್ಟ್ರೇಟರಿಗೂ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಬಗೆಗೂ, ಜುಡಿಷಲ್ ಅಡ್ಮಿನಿಸ್ಟ್ರೇಷನ್ ಕುರಿತ ಪೊಲೀಸ್ ಮತ್ತು ಜೈಲು ಇವುಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಪ್ರತಿ ಸಂವತ್ಸರದ ರಿಪೋರ್ಟುಗಳನ್ನು ಚಾಲ್ತಿ ಸಂವತ್ಸರಕ್ಕೂ ಮುಂದಿನ ಸಂವತ್ಸರಗಳಿಗೂ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದು ಜರೂರಾಗಿರುವುದಾದ್ದರಿಂದ 2ನೇ ಕಲಮಿನಲ್ಲಿ ಅಡಗಿರತಕ್ಕಂಥಾ ಹುಕುಮನ್ನು ಸಿಗೇಯಲ್ಲಿ ಇಡತಕ್ಕ ಬಗೆಗೂ ಸದರೀ ಲೆಟರಿನ ನಕಲಿ ಕಳುಹಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿದೆ.

ಸಹಿ (   )
ಜುಡಿಷಲ್ ಕಮಿಷನರ್.

5. ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ

ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಇದು ಒಂದು ನಮೂನೆ ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯ, ಸರ್ಕಾರದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವ ಒಂದು ವಿಧಾನ. ನಿಯುಕ್ತಿಗಳು, ವರ್ಗಾವಣೆಗಳು, ತೈನಾತಿಗಳು, ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಣ, ಆದೇಶಗಳ ವಿವರಣೆ ಮೊದಲಾದ ವಿಷಯಗಳು ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ ರೂಪದಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿತವಾಗುತ್ತವೆ. ಇಂಥ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರಗಳು ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದಲೂ ಹೊರಡುತ್ತವೆ. ಈ ಪತ್ರಗಳು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿದ್ದು, ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತವೆ. ಸರ್ಕಾರದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿರುವಂತೆ ಇದರಲ್ಲಿ ಆರಂಭ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯ ಸಂಪ್ರದಾಯಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ. 'ಮಹಾಶಯರೇ', 'ಮಾನ್ಯರೇ', 'ಶ್ರೀಯುತರೇ' ಮೊದಲಾದ ಸಂಬೋಧನಾ ವಾಚಕಗಳಿಂದ ಆರಂಭವಾಗುವುದೂ ಇಲ್ಲ. ಹಾಗೆಯೇ ಮುಕ್ತಾಯದಲ್ಲಿ– 'ಇತಿ ವಂದನೆಗಳು', 'ತಮ್ಮ ನಂಬಿಗೆಯ' ಮುಂತಾದ ಮುಕ್ತಾಯ ಸೂಚಕ ಪದಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

'ಜ್ಞಾಪನ', 'ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ' ಎಂಬ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯುಳ್ಳದ್ದಾಗಿ, ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ, ಅವನ ಹುದ್ದೆ ನಮೂದಿತವಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರದ ಮೇಲ್ಭಾಗದಲ್ಲಿ 'ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ' ಎಂಬ ಶಿರೋನಾಮೆಯಿರುತ್ತದೆ. ಪತ್ರದ ಎಡಗಡೆ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಿವರವಿದ್ದು, ಬಲಗಡೆ ಜ್ಞಾಪನ ಹೊರಟಿರುವ ಕಚೇರಿ, ಅದರ ಸ್ಥಳ, ನಂತರ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಹಾಕಿರುತ್ತದೆ.

ಸಚಿವಾಲಯದ ಪರಸ್ಪರ ಇಲಾಖೆಗಳ ನಡುವಣ ಅಥವಾ ಸಚಿವಾಲಯದ ಯಾವುದೊಂದು ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಇಲಾಖಾ ಕಚೇರಿ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಇಲ್ಲವೆ ಕೆಳಮಟ್ಟದ ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ಇಲಾಖೆ ಮತ್ತು ಇನ್ನೊಂದು ಇಲಾಖೆ ಇವುಗಳ ನಡುವಣ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಈ ರೂಪವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಪರ್ಯಾಯ ರೂಪಗಳ ಬಗೆಗೆ ವಿವರಣೆ:

ಈ ಪತ್ರದ ವಿಷಯ ನಿರೂಪಣೆ ಪ್ರಥಮ ಪುರುಷದಲ್ಲಿರಬೇಕು. ಪತ್ರದ ಕೊನೆಗೆ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಪಿರ್ಯಾದಿದಾರನ ಹೆಸರನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.

ಆಯಾ ಹಂತ ಮತ್ತು ವಿಷಯ ನಿರೂಪಣೆಯ ಮಹತ್ವವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಜ್ಞಾಪನ (Memo), ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ (Memorandum), ಕಚೇರಿ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ (Office Memorandum) ಎಂಬುದಾಗಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಅಭಿದಾನಗಳಿಂದ ಕರೆಯಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮುಂದಿನ ಪುಟಗಳಲ್ಲಿ ನಿದರ್ಶನಗಳನ್ನು ನೋಡಿ.

ನಿದರ್ಶನ (1)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸೂಪರಿಂಟೆಂಡಿಂಗ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ಕಚೇರಿ,

ಸಂ. ಎಚ್.ಪಿ.ಸಿ.ಎಸ್.ಟಿ.1 ಡಿ.ಆರ್.ಎಫ್. ಗೋರೂರು,

ಎಇಇ 69-70 4554-59 ದಿನಾಂಕ :........................

ಜ್ಞಾಪನ *

ವಿಷಯ : ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ : ಈ ಕಚೇರಿಯ ಪತ್ರ ಕ್ರಮಾಂಕ ಇ ಎಸ್ ಟಿ 1
ಸಿ ಎಂ ಟಿ 708 69-70, ದಿನಾಂಕ :....................

* * * *

ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವೆಯ ಹಿತದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಈ ಮುಂದೆ ತೋರಿಸಿರುವ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ತೈನಾತಿಗಳನ್ನು ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹೆಸರು	ಇಂದ	ಗೆ	ಷರಾ
1.	ಶ್ರೀ..........	ಸಂಖ್ಯೆ ಎಚ್‌ಡಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ	ಸಂಖ್ಯೆ ಎಚ್‌ಡಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ	ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ
2.	ಶ್ರೀ..........	ಸಂಖ್ಯೆ 4 ಎಚ್‌ಡಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ	ಸಂಖ್ಯೆ 1 ಎಚ್‌ಡಿ ಉಪ ವಿಭಾಗ	1ನೇ ಕ್ರಮಾಂಕದಲ್ಲಿ ಕಾಣಿಸಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ

ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿರುವ ಈ ಕಚೇರಿಯ ಪತ್ರಕ್ಕನುಸಾರವಾಗಿ ಸಂಖ್ಯೆ 4 ಎಚ್‌ಡಿ ಉಪ ವಿಭಾಗವು ಹೇಮಾವತಿ ನಾಲಾ ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸೇರ್ಪಡೆಯಾಗಿದೆ. ಅದರ ಬಗ್ಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ತೈನಾತಿ ಆದೇಶವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

(ಸಹಿ)
ಸೂಪರಿಂಟೆಂಡಿಂಗ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್,
ಗೋರೂರು

ವಿಳಾಸದಾರನ ಹೆಸರು

---

* ಮೆಮೊ

ನಿದರ್ಶನ (2)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ
ಬೆಂಗಳೂರು
ದಿನಾಂಕ : 3-8-87

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಸಂಖ್ಯೆ: ಆರ್ಥಿಕ 2 ಪಿಪಿನಿ 87

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ: ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಬಾಕಿಯ ಸಂದಾಯ (ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ) ನಿಯಮಗಳು 1986 ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಡನೆ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದಾರರು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಕಾಲ ಮಿತಿಯ ವಿಸ್ತರಣೆ.

• • • •

ದಿನಾಂಕ: 16ನೇ ಜನವರಿ 1986ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಎಫ್‌ಡಿ 6 ಟಿಟಿಸಿ 83ರಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಬಾಕಿಯ ಸಂದಾಯ (ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ) ನಿಯಮಗಳು 1986ರ ನಿಯಮ 2(1)ರ ಪ್ರಕಾರ ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳು ಜಾರಿಗೆ ಬಂದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ನಿವೃತ್ತಿ ಹೊಂದಿದ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದಾರರು ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಒಂದು ವರ್ಷದ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ನಿಯಮಗಳು 6ನೇ ಜೂನ್ 1986ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿದ್ದು ಅದರಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ್ದ ಕಾಲಮಿತಿಯಾದ ಒಂದು ವರ್ಷ ಕೊನೆಗೊಂಡಿದ್ದು ಅನೇಕ ನಿವೃತ್ತಿದಾರರು ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿಲ್ಲವೆಂದು ತಿಳಿದು ಬಂದಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ಸದರಿ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ಇನ್ನಷ್ಟು ವಿಸ್ತರಿಸಬೇಕೆಂದು ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿರುವ ಕೆಲವು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದಾರರ ಸಂಘಗಳು ಸರ್ಕಾರವನ್ನು ಕೋರಿವೆ. ಈ ವಿಷಯವನ್ನು ಸರ್ಕಾರವು ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ದಿನಾಂಕ: 5ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ, 1988 (ಐದನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ ಸಾವಿರದ ಒಂಬೈನೂರ ಎಂಬತ್ತೆಂಟು) ರವರೆಗೆ ಆ ದಿನವೂ ಸೇರಿದಂತೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಕಾಲಮಿತಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದೆ. ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಕಾಲಾವಧಿಯೊಳಗೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ಯಾವುದೇ ವೇತನದಾರರು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದಾರರ ಮರಣಾನಂತರ ಅವರ ವಾರಸುದಾರರು ಜೀವಿತ ಅವಧಿಯ ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದ ಬಾಕಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದ 207ಬಿ ಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 16ನೇ ಜನವರಿ 1986ರ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ ಆದೇಶವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಲೋಸುಗ ಅದನ್ನು ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ ಬಟವಾಡೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೆಲ್ಲರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾಗಿ ವಿನಂತಿ.

(ಸಹಿ)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ (ವೆಚ್ಚ-5).

ವಿಳಾಸದಾರನ ಹೆಸರು

ನಿದರ್ಶನ (3) ಹಳೆಯ ರೂಪ

ಜುಡೀಷಿಯಲ್

ನಂ. 1056

ಮೈಸೂರು ಜುಡೀಷಿಯಲ್ ಕಮಿಷನರ್‌ರವರ ಕಚೇರಿ,
ಬೆಂಗಳೂರು. ದಿನಾಂಕ: 5ನೇ ಮಾರ್ಚ್ 1867

ಅಫಿಷಿಯಲ್ ಮೆಮೊರಾಂಡಂ *

ಸನ್ 1866ನೇ ಇಸವಿ ನವೆಂಬರ್ 12ನೇ ಮರ್ಕೂಂ 578ನೇ ನಂಬರು. ಮೈಸೂರು ಶ್ರೀಮಯ ಅಫಿಷಿಯೇಟಿಂಗ್ ಜುಡೀಷಿಯಲ್ ಕಮಿಷನರ್‌ರವರು ನಡೆಸಿದ ಪ್ರೊಸೀಡಿಂಗ್ಸ್ ಯಾನೆ ನಡವಳಿಕೆಯಿಂದ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲ್ಪಟ್ಟ ಅಂಶವು ಡಿವಿಜನ್ ಸೂಪರಿಂಟೆಂಡೆಂಟರುಗಳು ಮತ್ತು ಅವರ ಕೈಕೆಳಗಣ ಕೋರ್ಟುಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಬಗೆಗೂ ಮತ್ತು ನಡಕೊಳ್ಳುವ ಬಗೆಗೂ ಪುನಃ ಪಾಯಿಷ್ ಮಾಡಲ್ಪಟ್ಟು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಅವರು ಸಿಗೇದಲ್ಲಿ ಯಿಡಬೇಕೆಂದು ಕೋರುತ್ತೆ.

ಪ್ಯಾರಾ 3. ಅಪೀಲಿಗೋಸ್ಕರ ಮೊಕರರಾಗಿ ಯಿಡತಕ್ಕ ಕಾಲದ ಗಣನೆಯನ್ನು ಸುಲಭ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಕಕ್ಷಿಗಾರನಿಗೇ ಕೊಡುವಂಥಾ ಪ್ರತಿ ಡಿಕ್ರಿಯ ಮೇಲೂ ತಕ್ಕ ಛಾಪಾ ಕಾಗದನಿಸೀ ಮನವಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ತಾರೀಖು ಪಾವತಿ ಬಗೆಗೆ ಫೈಸಲ್ ತಯಾರಾದ ತಾರೀಖು ಕಕ್ಷಿಗಾರನಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಿದ ತಾರೀಖು ಸುದಾ ನಮೂದಿನಿಂದ ಸದರೀ ಡಿಕ್ರಿ ಮೇಲೆ ಬಂದು ಮೆಮೊರಾಂಡಂ ತಯಾರು ಮಾಡಿ ಶಿರಸ್ತೇದಾರರಿಗಿಂತಾ ಕೆಳಪಡದ ಆಫೀಸರಲಿಂದ ಸೈನ್ ಮಾಡಿಕೊಡತಕ್ಕುದ್ದು.

(ಸಹಿ)
ಜುಡೀಷಿಯಲ್ ಕಮಿಷನರ್.

---

* ಇದು 1867ರಲ್ಲಿ ಹೊರಟ ಒಂದು ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ. ಅದರ ಹೊಸ ರೂಪ ಇಂತಿದೆ.

ನಿದರ್ಶನ (3) ಹೊಸರೂಪ

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ನಂ. 1056 ಮೈಸೂರು (ಕರ್ನಾಟಕ) ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಕಮಿಷನರ್‌ರವರ ಕಚೇರಿ,
ಬೆಂಗಳೂರು. ತಾ: 5ನೇ ಮಾರ್ಚ್ 1867.

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ

1866ನೆಯ ನವೆಂಬರ್ 12ನೆಯ ದಿನಾಂಕದಂದು 578ನೆಯ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಮೈಸೂರು ರಾಜ್ಯದ (ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ) ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿರುವ ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಕಮಿಷನರ್‌ರವರು ನಡೆಸಿದ ನಡವಳಿಗಳ ಮೂಲಕ ಕೈಗೊಂಡ ವಿಚಾರಾಂಶಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗೀಯ ಅಧೀಕ್ಷಕರುಗಳ ಮತ್ತು ಅವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳ ತಿಳಿವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಗಾಗಿ ಪುನಃ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಅವರುಗಳು ಅವುಗಳನ್ನು ಗಮನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ವಾಕ್ಯವೃಂದ 3. ಅಪೀಲಿಗಾಗಿ ನೆನಪಿಡಬೇಕಾದ ಕಾಲಗಣನೆಯನ್ನು ಸುಲಭ ಮಾಡುವು ದಕ್ಕಾಗಿ ಕಕ್ಷಿಗಾರನಿಗೆ ತಲುಪಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರತಿ ಡಿಕ್ರಿಯ ಮೇಲೂ, ಸೂಕ್ತ ಛಾಪಾ ಕಾಗದದಲ್ಲಿ ವಿವರವಾಗಿ ದಾಖಲಿಸಿದ್ದು ಮನವಿ ಮಾಡಿಕೊಂಡ ತಾರೀಖು, ಪಾವತಿಯ ಬಗೆಗೆ ತೀರ್ಮಾನವಾದ ತಾರೀಖು, ಕಕ್ಷಿದಾರನಿಗೆ ತಲುಪಿಸಿದ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಕೂಡ ದಾಖಲಿಸಿ, ಸದರಿ ಡಿಕ್ರಿಯ ಮೇಲೆ ಒಂದು ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರವನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಶಿರಸ್ತೇದಾರನಿಗಿಂತ ಕೆಳದರ್ಜೆಯಲ್ಲದ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸಹಿ ಮಾಡಿಸಿಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.

(ಸಹಿ)
ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಕಮಿಷನರ್.

ವಿಳಾಸದಾರನ ಹೆಸರು

ನಿದರ್ಶನ (4)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಡಿ ಪಿ ಎ ಆರ್ 44 ಎಸ್ ಎಸ್ ಸಿ 71

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಚಿವಾಲಯ,
ವಿಧಾನ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು-1
ದಿನಾಂಕ: 10.11.1989.

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನ

ವಿಷಯ: ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗ-ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಪೂರ್ವ ಸಮಾಲೋಚನೆ-ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಪುನಃ ಸ್ಪಷ್ಟೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಉಲ್ಲೇಖ:
i) ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂ.ಜಿ.ಎಡಿ.30 ಎಸ್.ಆರ್.ಆರ್.64, ತಾ: 4.1.1965.
ii) ಕ.ಜ್ಞಾ.ಸಂ.ಜಿ.ಎ.ಡಿ. 44 ಎಸ್.ಎಸ್.ಸಿ. 64, ತಾ: 12.1.1965.
iii) ಕ.ಜ್ಞಾ.ಸಂ.ಜಿ.ಎ.ಡಿ. 37 ಎಸ್.ಎಸ್.ಸಿ. 67, ತಾ: 20.12.1967.

* * * *

ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ 320(3)ನೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದವು ಯಾವ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಆಯೋಗದೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸುವುದು ಅವಶ್ಯಕವಿಲ್ಲವೋ ಆ ವಿಷಯಗಳ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ವಿನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮಾಡುವಷ್ಟರ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಹೊರತು ಅದರಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗೆಗೆ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗದೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸತಕ್ಕದೆಂದು ಉಪಬಂಧಿಸುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆ ರಚಿಸಿದಂಥ ವಿನಿಯಮಗಳನ್ನು 1958ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗ (ಸಮಾಲೋಚನಾ) ವಿನಿಯಮನ ಎಂದು ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಪಾಲಿಸತಕ್ಕದೆಂದೂ, ಮತ್ತು ಹಾಗೆ ಮಾಡಲು ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ ಅದು ಗುರುತರವಾದ ವಿಷಯವಾಗುವುದೆಂದೂ, ಮತ್ತು ಅದರ ಪರಿಣಾಮವಾಗಿ, ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಲ್ಲಿ ಟೀಕೆಗೆ ಗುರಿಯಾಗುವುದೆಂದೂ ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿತ್ತು.

ಈ ಸೂಚನೆಗಳಿದ್ದಾಗ್ಯೂ, ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗದೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸದೆಯೆ ಪದೋನ್ನತಿಗಳನ್ನು ನೀಡಿದ ಅನಂತರವೇ ಆಯೋಗದೊಡನೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿರುವ ಸಂದರ್ಭಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗಿದೆ. ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳಿಗನುಸಾರವಾಗಿ ಪದೋನ್ನತಿಗೆ ಅರ್ಹರಾದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗದೊಡನೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಸಮಾಲೋಚನೆ ನಡೆಸಿ, ಅದನ್ನು ತಯಾರು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತಿಲ್ಲವೆಂದು ಇದರಿಂದ ತಿಳಿದು ಬರುತ್ತದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳಲ್ಲಿ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಸೂಚನೆಗಳಿಗನುಸಾರ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗದೊಡನೆ

ಸಮಾಲೋಚನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಂವಿಧಾನದ ಉಪಬಂಧಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ ಅನುಸರಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳನ್ನು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

(ಸಹಿ)

ಸರ್ಕಾರದ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

ಕೆಳಕಂಡವರುಗಳಿಗೆ,

ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲ ಉಪ/ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

ಸಚಿವಾಲಯದ ಎಲ್ಲ ಶಾಖೆಗಳು

ಮಾಸಿಕ ಸಂಪುಟ

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗ, ಬೆಂಗಳೂರು.

6. ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಇಂಗ್ಲಿಷ್‌ನ "Notice" ಎಂಬುದಕ್ಕೆ 'ಸೂಚನೆ' ಎಂಬ ಹಾಗೆಯೇ [illegible] "Notification" ಎಂಬ ಪದಕ್ಕೂ ಹಳೆಯ ಸರ್ಕಾರಿ ದಾಖಲೆಗಳಲ್ಲಿ "ಸೂಚನೆ" ಎಂಬ ಪದವನ್ನೇ ಬಳಸಿದ್ದುಂಟು. ಕೆಲವೆಡೆ "ಇಶ್ತಿಹಾರನಾಮೆ" ಎಂಬ [illegible] ಬಳಸಿದ್ದಾರೆ. ಆದರೆ ಈ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಅಧಿನಿಯಮಗಳ [illegible] ದಲ್ಲಾಗಲಿ, ಅಥವಾ ರಾಜಪತ್ರದಲ್ಲಾಗಲಿ ಹೊರಡಿಸುವಾಗ ಅವನ್ನು ಒಂದು ನಿಶ್ಚಿತ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕಾದುದು ಅವಶ್ಯಕ. ಹಾಗೆಯೆ ಗಜೆಟೆಡ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ, ನಿಯುಕ್ತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವಾಗಲೂ ಈ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೆ ಕಾನೂನು ಹಾಗೂ ಆದೇಶಗಳ ಉಪಬಂಧಗಳ ಮೇರೆಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯವನ್ನು ಗುಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಈ ವಿಶಿಷ್ಟ ರೂಪವನ್ನು ಬಳಸುವರು. ಆದುದರಿಂದ "Notification" ಎಂಬ ಪದಕ್ಕೆ "ಅಧಿಸೂಚನೆ" ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲಾಗಿದೆ.

ಹೀಗೆ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಆಗಬೇಕಾದ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಿಗೆ 'ಅಧಿಸೂಚನೆ' ಎಂದು ಹೆಸರು.

ವಿವಿಧ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಿದ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ನಿದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಈ ಮುಂದೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ಹೀಗೆ ವಿವರಿಸಬಹುದು. ಮೊದಲು ಯಾವ ಕಚೇರಿ ಅಥವಾ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಹೊರಡುವುದೋ ಅದರ ಹೆಸರು, ಕೆಳಗಡೆ 'ಅಧಿಸೂಚನೆ' ಎಂಬ ಶಿರೋನಾಮೆ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕ. ಮುಂದಿನ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ 'ಅಧಿಸೂಚನೆ'ಯ ಕ್ರಮಾಂಕ ವಿವರದಿಂದ ನಿರೂಪಣೆ ಆರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಕೆಲವು ಸಲ 'ಅಧಿಸೂಚನೆ' ಎಂಬ ಶಿರೋನಾಮೆಯೊಡನೆಯೇ ಅದೇ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಾಂಕ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವುದುಂಟು. ಆಗ ನಿರೂಪಣೆಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕಂಡಿಕೆಯಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಗುವುದು.

ನಿರೂಪಣೆಯ ನಂತರ ಬಲಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಹಿ ಹಾಕಲು ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಪದನಾಮ ಇರುತ್ತದೆ. ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡುವ ಕೆಲವು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳಲ್ಲಿ (ಉದಾ: ನಿಯಮಾವಳಿ, ಅಧಿನಿಯಮ ಮುಂತಾದವುಗಳಿಗೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಹೊರಡಿಸುವಾಗ) ನಿರೂಪಣೆಯ ನಂತರ ಮತ್ತು ಸಹಿಗೆ ಮೊದಲು "ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ" ಎಂಬ ಪದಸಮೂಹವಿರುತ್ತದೆ. ಅಧಿಸೂಚನೆ ಯಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು, ಯಾರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಬೇಕಾದದ್ದು, ಎಂಬುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವಾಗ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿಯಾದ ನಂತರ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ 'ಕೆಳಗಿನವರಿಗೆ' ಎಂದು ಬರೆದು, ಅದರ ಕೆಳಗಡೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರ ಹೆಸರು (ಇದ್ದರೆ) ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರು ಹಾಕುತ್ತಾರೆ

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ,
ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ,
ಕೋಲಾರ.

ಅಧಿಸೂಚನೆ ದಿನಾಂಕ: 17.3.1987

ವಿಷಯ:- ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಟವನ್ ಮುನ್ಸಿಪಾಲಿಟಿ ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಚುನಾವಣೆ -
ಉಲ್ಲೇಖ:- ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರದ ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪತ್ರ ಕ್ರಮಾಂಕ ಇಎಲ್‌ಎನ್ ಸಿಆರ್ 2 86-87, ದಿನಾಂಕ: 21.2.1987.

— — —

ಸಂಖ್ಯೆ ಎಂ.ಯು.ಎನ್.(1)ಸಿ.ಆರ್. 243 86-87. ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನಿಸಿಪಾಲಿಟಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1964 (ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ 22, 1964) ರ ಪ್ರಕಟಣೆ 20ನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ (ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು) ಚುನಾವಣೆಗಳ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ನಿಯಮಗಳು 1980ರ 12(ಅ) ನಿಯಮದೊಡನೆ ಅನ್ವಯಿಸಿ ಶ್ರೀ................................ III ದರ್ಜೆ, ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಅವರನ್ನು ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರದ ಟವನ್ ಮುನ್ಸಿಪಲ್ ಸಭೆಗೆ ದಿನಾಂಕ .... ರಿಂದ ಸಕ್ರಮವಾಗಿ ಚುನಾಯಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂದು ಈ ಮೂಲಕ ಅಧಿಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ಸಹಿ)
ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ,
ಕೋಲಾರ.

ನಿದರ್ಶನ (2)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಆರ್ಥಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ
ಬೆಂಗಳೂರು

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಎಫ್‌ಡಿ 44 ಎಸ್.ಆರ್.ಎಸ್. 86 ದಿನಾಂಕ: 3ನೆಯ ಆಗಸ್ಟ್ 1987.

ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನದ 309ನೆಯ ಅನುಚ್ಛೇದದ ಪರಂತುಕದ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಇನ್ನಷ್ಟು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಈ ಮೂಲಕ ರಚಿಸಿರುತ್ತಾರೆ, ಎಂದರೆ —

1. ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪ್ರಾರಂಭ (1) ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು 1987ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ (ಐದನೇ ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. (2) ಇವು 1987ರ ಏಪ್ರಿಲ್ 1 ರಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬಂದಿವೆ ಎಂದು ಭಾವಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2. 'ಸಿ' ಅನುಬಂಧದ ತಿದ್ದುಪಡಿ: ಹಾಲಿ ಇರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳ 'ಸಿ' ಅನುಬಂಧದ ನಿಯಮ 8ರ ಉಪನಿಯಮ (1)ರ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಡಿಯಲ್ಲಿರುವ (ಅ) ಖಂಡಕ್ಕೆ ಬದಲಾಗಿ ಈ ಮುಂದಿನದನ್ನು ಪ್ರತಿನಿಯೋಜಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಎಂದರೆ —

(ಅ) ಲಭ್ಯವಿದ್ದಲ್ಲಿ ದೊರೆಯುವ ವಿಶೇಷ ವೇತನ ಮತ್ತು ಮೂಲ ವೇತನದ ಮೇಲೆ ಅನುಮತಿಸಲ್ಪಡುವ ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯ, ಮನೆ ಬಾಡಿಗೆಭತ್ಯ ಮತ್ತು ನಗರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಸಹಿ)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (II)
ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ

ನಿದರ್ಶನ (3)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ವಸತಿ ಮತ್ತು ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ
ಬೆಂಗಳೂರು

ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂ. ವನಾಇ 8 ಎಐಪಿ 87 ದಿನಾಂಕ: 29ನೇ ಜನವರಿ 1988.

ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ನಗರಸಭೆ ಹಿಂದಿನ 2ನೇ ಶ್ರೇಣಿ ಆಯುಕ್ತರಾದ (ಕರ್ನಾಟಕ ಪೌರಾಡಳಿತ ಸೇವಾ ವೃಂದ ಸಮೂಹ-ಎ ಕಿರಿಯ ಶ್ರೇಣಿ) ಅವರು ದಿನಾಂಕ: 14ನೇ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 1987 ರಂದು ಸರ್ಕಾರಿ ಅನುಗ್ರಹ ತೋರಿಸಲು 1000 ರೂಪಾಯಿಗಳ ಅಕ್ರಮ ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಬೇಡಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿದ್ದಾಗ ರಾಜ್ಯದ ಲೋಕಾಯುಕ್ತದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಒಡ್ಡಿದ ಬಲೆಯಲ್ಲಿ ಸಿಕ್ಕಿದ್ದಾರೆಂದು ವರದಿಯಾಗಿದೆ.

ಅವರ ವಿರುದ್ಧ ಭಾರತ ದಂಡ ಸಂಹಿತೆಯ 161 ಪ್ರಕರಣದನ್ವಯ ಮೊಕದ್ದಮೆ ದಾಖಲು ಮಾಡಿದ್ದು ಅವರನ್ನು ಸೇವೆಯಿಂದ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಡಬೇಕೆಂದು ಲೋಕಾಯುಕ್ತವು ಶಿಫಾರಸು ಮಾಡಿರುತ್ತದೆ.

ಆದ್ದರಿಂದ 1957ರ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಮನವಿ) ನಿಯಮಾವಳಿಯ 10ನೇ ನಿಯಮದಲ್ಲಿ ವಿಹಿತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಿ ಚಿಕ್ಕಮಗಳೂರು ನಗರಸಭೆಯ ಆಯುಕ್ತರಾದ ಶ್ರೀ .... (ಹಾಲಿ ಆಯುಕ್ತರು, ನಗರಸಭೆ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ) ಅವರನ್ನು ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ಸೇವೆಯಿಂದ ಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ 1957ರ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಯ 98ನೇ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಜೀವನಾಂಶ ಭತ್ಯವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಅವರು ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಳವನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಬಿಡಬಾರದೆಂದು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಭಾರದ ಮೇಲೆ (ಕನ್‌ಕರೆಂಟ್ ಚಾರ್ಜ್) ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ನಗರಸಭೆಯ ಆಯುಕ್ತರ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆಗೆ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

(ಸಹಿ)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ವಸತಿ ಮತ್ತು ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ

7. ಆದೇಶಗಳು

1. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳು

ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡುವ ಆದೇಶಗಳೆಲ್ಲ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ "ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು" ಎಂಬ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತವೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಕಾರಣ, ಆ ಆದೇಶ ಹುಟ್ಟುವಾಗಲೇ ಒಟ್ಟು ಸರ್ಕಾರದ ಯಂತ್ರದಲ್ಲಿ ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳ ಮೇಲೆ ರೂಪುಗೊಂಡ ನಿರ್ಣಯ; ಆದ್ದರಿಂದ ಆ ಆದೇಶಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಕೈಗೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳ ಸಿದ್ಧರೂಪವನ್ನು ಈ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ತಯಾರಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

(i) ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು ಎಂಬ ಶಿರೋನಾಮೆ. ಅದರ ಕೆಳಗೆ ಇಲಾಖೆ ಅಥವಾ ಕಚೇರಿಯ ಹೆಸರು.

(ii) ಅದರ ಕೆಳಗಡೆ, ವಿಷಯ ಎಂಬುದರ ಎದುರಿಗೆ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸಬೇಕು.

(iii) ಅದರ ಕೆಳಗೆ 'ಓದಿದೆ' ಎಂಬ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಆ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಾದ ಪತ್ರಗಳ, ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳ ಅನಧಿಕೃತ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಉಲ್ಲೇಖಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಾಂಕ ದಿನಾಂಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಒಂದೊಂದಾಗಿ 1. 2, 3 ಹೀಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕೊಡಬೇಕು.

(iv) ನಂತರ 'ಪೀಠಿಕೆ' ಎಂಬ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಕೊಟ್ಟು ವಿಷಯದ ಹಿನ್ನೆಲೆಯ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಇಲಾಖಾ ಶಿಫಾರಸನ್ನು ಹೇಳಬೇಕು.

(v) ಆಮೇಲೆ 'ಆದೇಶ' ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

(vi) ಅದರಡಿಯಲ್ಲಿ ಆದೇಶದ ಸ್ಪಷ್ಟ ನಿರೂಪಣೆಯಿರಬೇಕು. ಅಂದರೆ ಅದು ಸರ್ಕಾರ ಕೈಗೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನ ಅಥವಾ ಆಜ್ಞೆ, ಅದು ಸುಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ, ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಮತ್ತು ಯಾವುದೇ ಸಂದೇಹಕ್ಕೆ ಎಡೆಗೊಡದಂತೆ ಇರಬೇಕು.

(vii) ಕೊನೆಗೆ ಬಲ ಭಾಗದಲ್ಲಿ 'ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ' ಎಂದು ಬರೆದು ಅದರ ಕೆಳಗಡೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಪೂರ್ಣ ರುಜು ಇರಬೇಕು. ಅದರ ಕೆಳಗೆ ಅವರ ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಯ ಹೆಸರು ಇರಬೇಕು.

(viii) ನಂತರ ಎಡಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಆದೇಶವು ಯಾರು ಯಾರಿಗೆ ಮುಟ್ಟಬೇಕು ಎನ್ನುವುದನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ವ್ಯಕ್ತಿ, ಅಧಿಕಾರಿ, ಹುದ್ದೆ, ಕಚೇರಿ ಮೊದಲಾದವುಗಳ ಹೆಸರು ವಿಳಾಸಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

(ix) ಇಲ್ಲಿ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಒಂದು ವಿಶೇಷಾಂಶವೆಂದರೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಎಲ್ಲ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವವರು ರಾಜ್ಯದ ರಾಜ್ಯಪಾಲರೇ. ಏಕೆಂದರೆ, ರಾಜ್ಯದ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರವು ಅವರಲ್ಲಿ ನಿಹಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಅವರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಸಚಿವಾಲಯದ

ಇಲಾಖೆ [illegible] ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಅವರಿಂದ ಅಧಿಕಾರ ಪಡೆದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು "ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ" ಎಂದು ಬರೆದು ಅದರ ಕೆಳಗೆ ತಮ್ಮ ಸಹಿ ಹಾಕುವುದು ಅಗತ್ಯ.

(ಆ) [illegible] ಇಲಾಖೆ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಮ್ಮ ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿಯೇ ಇರುತ್ತವೆ. ಆದರೆ ಆದೇಶದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಎಂದು ಬರೆಯುವುದಿಲ್ಲ. ಇಂಥ ಆದೇಶಗಳನ್ನು 'ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ' ಎಂದು ಕರೆಯುವುದೂ ಉಂಟು.

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕಾರದ ಆದೇಶಗಳ ನಿದರ್ಶನಗಳನ್ನು ಈ ಮುಂದೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ನಿದರ್ಶನ (1)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಸಂ. ಇ.ಎಸ್.ಟಿ.ಬಿ. 319 68-69

ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಡೆಪ್ಯೂಟಿ ಕಮಿಷನರ್,
ಅವರ ಕಚೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು.
ನಗರ ವಿಭಾಗ - ಬೆಂಗಳೂರು.
ದಿನಾಂಕ: 21.7.1969

ಕಚೇರಿ ಆದೇಶ

ವಿಷಯ:- ಶ್ರೀ .... ಸಹಾಯಕ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ V(3) ವಲಯ ಅವರಿಗೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರಾತಿ.

ಉಲ್ಲೇಖ:- ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಜನರಲ್‌ರವರಿಂದ ಬಂದ ರಜೆ ಹಕ್ಕು ಸಂಬಂಧವಾದ ಪತ್ರ (ನೋಟ: ಕ್ರಮಾಂಕ ಬಿ.ಸಿಟಿ: 319 ದಿನಾಂಕ: 7ನೆಯ ಜೂನ್ 1969ರ ಪತ್ರ).

ಎಂ.ಸಿ.ಎಸ್.ಆರ್. ನ 112ನೆಯ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಹಿಂದೆ V(3) ವಲಯದ ಸಹಾಯಕ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿದ್ದ ಶ್ರೀ.................................. ಅವರಿಗೆ 27ನೆಯ ಜುಲೈ 1968ರಿಂದ 3ನೆಯ ಆಗಸ್ಟ್ 1968ರ ವರೆಗೆ (ಎರಡೂ ದಿನಗಳೂ ಸೇರಿ) 8 ದಿನಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ರಜೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಶ್ರೀ.................................... ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ (V) ಅಧಿಕ ವಲಯ ಬೆಂಗಳೂರು, ಅವರಿಗೆ ತಮ್ಮ ಕರ್ತವ್ಯದ ಜೊತೆಗೆ ಸಹಾಯಕ ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ (3) ವಲಯ ಅವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೊಣೆಯನ್ನು ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ಸಹಿ)
ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆಗಳ ಡೆಪ್ಯೂಟಿ ಕಮಿಷನರ್
(ಸ್ಥಳ)

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ,
ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ದಿನಾಂಕ: 11ನೇಯ ಜನವರಿ 1988.

ಆದೇಶ

ಸಂಖ್ಯೆ ಇ.ಎಲ್.ಎನ್. 50:86-87, ಕರ್ನಾಟಕ ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಷತ್ತುಗಳು, ತಾಲೂಕು ಪಂಚಾಯಿತಿ ಸಮಿತಿಗಳು, ಮಂಡಲ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯ ಪಂಚಾಯಿತಿಗಳ (ತಿದ್ದುಪಡಿ) ಕಾಯಿದೆ 1987ರ ಅನ್ವಯ 1987ನೇಯ ಜನವರಿ 2ನೇಯ ತಾರೀಖಿನಂದು ನಡೆದ ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಷತ್ ಚುನಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಿದ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಅವರ ಚುನಾವಣೆಯ ವೆಚ್ಚಗಳ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಗೆ 3-2-1987 ರೊಳಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ವಿಫಲಗೊಂಡಿರುವುದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿಕೊಂಡಿದೆ.

ಅಲ್ಲದೆ ಸದರಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಈ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ ದಿನಾಂಕ: 29-8-1987 ರಂದು ನೋಟೀಸ್ ನೀಡಿ ಸಾಕಷ್ಟು ಕಾಲಾವಕಾಶ ಕೊಟ್ಟಾಗ್ಯೂ ತಮ್ಮ ವಿಫಲತೆಯ ಬಗೆಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾದ ಕಾರಣ ಮತ್ತು ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಹಾಗು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಮನವಿಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ನೋಡಿದಾಗ ಅರ್ಜಿದಾರರು ತಮ್ಮ ವಿಫಲತೆಯನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಮರ್ಥಿಸಿಕೊಂಡಿಲ್ಲ.

ಆದುದರಿಂದ ಮೇಲಿನ ಕಾಯ್ದೆಯ 159(2) ಪ್ರಕರಣದನ್ವಯ ಎ.ಪಿ. ಜೋಸೆ. ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ ಆದ ನಾನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಕೋಷ್ಟಕದ ಕಲಂ 5ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಈ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ನಡೆಯುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಷತ್ ಚುನಾವಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಸಲು ಅನರ್ಹರೆಂದು ಘೋಷಿಸಿದ್ದೇನೆ.

ಕೋಷ್ಟಕ

ಕ್ರ. ಸಂ.	[illegible]	ತಾಲ್ಲೂಕು	[illegible] ಸಂ. ಮತ್ತು [illegible] ಹೆಸರು	[illegible] ಹೆಸರು ಮತ್ತು [illegible]	[illegible] ಕಾರಣ
1.	ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ [illegible]	ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ	1 - ಬೇವೂರು		ಆಕ್ಷೇಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸಿಲ್ಲ
2.	,,	ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ	3 ಹೊಂಗನೂರು		ಆಕ್ಷೇಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸಿಲ್ಲ
3.	,,	ದೇವನಹಳ್ಳಿ	8 ಚೆನ್ನರಾಯಪಟ್ಟಣ		ಆಕ್ಷೇಪತ್ರ ಸಲ್ಲಿಸಿಲ್ಲ

(ಸಹಿ)
ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ,
ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಅನುಬಂಧ (3)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

ಜನಾರೋಗ್ಯ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ

ವಿಷಯ:- ಸರ್ಕಾರದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಖಾಸಗಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಎಂ.ಬಿ.ಬಿ.ಎಸ್. ಪದವಿಗೆ ಪ್ರವೇಶಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ವೃತ್ತಿಪೂರ್ವ: ಬಿಎಸ್‌ಸಿ ಭಾಗ 1ರ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ ನೀಡಲು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಆಯ್ಕೆ

ಓದಿದೆ: ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂ. ಜೋಆಸ 779 ಶ.ವೈ.ರಾ. 65 ದಿನಾಂಕ: 18.6.1966.

ಪೀಠಿಕೆ:- ಎಂ.ಬಿ.ಬಿ.ಎಸ್. ಪದವಿ ವ್ಯಾಸಂಗಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಬಿಎಸ್‌ಸಿ ಭಾಗ 1ರ ವ್ಯಾಸಂಗ ಪ್ರವೇಶದ ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಕೆಲವು ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಅಗತ್ಯವೆಂದು ಪರಿಭಾವಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಆದೇಶ ಸಂ. ಜೋಆಸ 436 ಶ.ವೈ.ರಾ. 67 ದಿನಾಂಕ: 19.5.1967, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಮೇಲೆ ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿದ 1966ನೆಯ ಜೂನ್ 18ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಧಿಕ್ರಮಿಸುತ್ತ ಎಂ.ಬಿ.ಬಿ.ಎಸ್. ಪದವಿ ಪರೀಕ್ಷೆಗೆ ಅರ್ಹತೆ ಒದಗಿಸುವ ಸರ್ಕಾರದ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಮುಂದೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ಖಾಸಗಿ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ 50 ಪ್ರವೇಶಗಳವರೆಗೆ ವೃತ್ತಿಪೂರ್ವ: ಬಿಎಸ್‌ಸಿ ಭಾಗ 1ರ ವ್ಯಾಸಂಗ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುವ ನಿಯಮಗಳು ಈ ಆದೇಶದ ಅನುಬಂಧದಲ್ಲಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವಂತೆ ಇರಬೇಕೆಂದು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಮೂಲಕ ನಿರ್ದೇಶಿಸುತ್ತದೆ.

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾಲೇಜುಗಳು:

ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜು, ಮೈಸೂರು
ಬೆಂಗಳೂರು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜು, ಬೆಂಗಳೂರು
ಕರ್ನಾಟಕ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜು, ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ
ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜು, ಬಳ್ಳಾರಿ.

ಖಾಸಗಿ ಕಾಲೇಜುಗಳು:

1. ಕಸ್ತೂರಬಾ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜು, ಮಣಿಪಾಲ
2. ಜವಹರಲಾಲ್ ನೆಹರು ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜು, ಬೆಳಗಾಂ
3. ವೈ.ಕ.ವಿ.ಸಂ. ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜು, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ
4. ಶ್ರೀ ಜಯದೇವ ಮುರುಗ ರಾಜೇಂದ್ರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜು, ದಾವಣಗೆರೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಸಹಿ)
ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಯೋಜನೆ, ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆ.

ಕೆಳಗಿನವರಿಗೆ,

1. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಆರೋಗ್ಯ ಸೇವೆಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು
2. ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಕಾಲೇಜು
   ಮೈಸೂರು : ಬೆಂಗಳೂರು : ಹುಬ್ಬಳ್ಳಿ : ಬಳ್ಳಾರಿ
3. ಸಂಯೋಜಕರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಗೆಜೆಟ್ಟು
4. ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ (ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ)
5. ನಿರ್ದೇಶಕರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

ವಿಷಯ:- ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಬಿಇಡಿ, ಬಿಪಿಇಡಿ, ಸಿಪಿಇಡಿ ಮತ್ತು ಟಿಸಿಹೆಚ್ ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.

ಪೀಠಿಕೆ:- 1986-87ನೆಯ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಬಿಇಡಿ, ಬಿಪಿಇಡಿ ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಿಪಿಇಡಿ, ಟಿಸಿಹೆಚ್ (*) ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲು ಅಧಿಕ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ಸಾಕಷ್ಟು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದೆ. ಹಾಲಿ ಇರುವ ಅಂಥ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸದ್ಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ನಿಕಟ ಭವಿಷ್ಯದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಅಂಥ ಮಾನವಶಕ್ತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಒಂದು ಮನವರಿಕೆ ಆಗದೆ. ಆದಾಗ್ಯೂ ವಾದಾಂಶವನ್ನು ಅದರ ಸಮಗ್ರ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಒಂದು ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ರಚಿಸಲು ಸರ್ಕಾರ ನಿರ್ಧರಿಸಿದೆ.

ಆದೇಶ ಸಂ. ಶಿಇ 115 ಯುಎಲ್‌ಸಿ (*) 86 ದಿನಾಂಕ: 11.9.1986,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಬಿಇಡಿ, ಬಿಪಿಇಡಿ, ಸಿಪಿಇಡಿ ಮತ್ತು ಟಿಸಿಹೆಚ್ (*) ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು 1986-87ನೆಯ ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಆರಂಭಿಸಲು ಸರ್ಕಾರದ ಮುಂದೆ ಇತ್ಯರ್ಥದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಈ ಮುಂದಿನ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡ ತಂತ್ರಜ್ಞರ ಒಂದು ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಸರ್ಕಾರ ರಚಿಸಿದೆ.

1) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು - ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2) ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಕ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆ - ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
3) ಡಾ॥ .... ಸದಸ್ಯರು

ಸಮಿತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟ ಅಂಶಗಳು ಮುಂದಿನಂತೆ ಇರುತ್ತವೆ.

i. ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಸ ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲು ಕಟ್ಟಡ, ಸಲಕರಣೆ, ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಗತ್ಯತೆಗಳಂಥ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಲಭ್ಯವೆ, ಇಲ್ಲವೆ?
ii. ಉದ್ದೇಶಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಇವೆಯೆ ಇಲ್ಲವೆ?
iii. ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಆರ್ಥಿಕವಾಗಿ ಭದ್ರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಸ್ಥಿರವಾಗಿ ಇವೆಯೆ, ಇಲ್ಲವೆ?
- ಉದ್ದೇಶಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳು ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸದ ಉನ್ನತ ಮಟ್ಟವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬಲ್ಲವೆ, ನಿರ್ವಹಿಸಲಾರವೆ?

---

* ಕನ್ನಡ ಸಂಕೇತ ಅಕ್ಷರಗಳನ್ನು ಬಳಸಬೇಕು.

ಉದ್ದೇಶಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳು ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ / ಪಂಗಡಗಳ, ಅಲ್ಪ ಸಂಖ್ಯಾತರ ಮತ್ತು ಮಹಿಳಾ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯನ್ನು ಪೂರೈಸಬಲ್ಲವೇ, ಇಲ್ಲವೇ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಕಾಲೇಜುಗಳು, ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಲ್ಲದ ಹಿಂದುಳಿದ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶಗಳಿಂದ ಬಂದವುಗಳಾಗಿವೆಯೇ ಇಲ್ಲವೇ?

ಮೇಲ್ಕಂಡ ಸಮಿತಿಗೆ, ತನ್ನ ಕೆಲಸದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನವನ್ನು ಅದರ ಅನುಕೂಲಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿಸಿದೆ.

ಈ ಸಂಬಂಧದ ಪ್ರಯಾಣಭತ್ಯ, ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯ ಮತ್ತು ಇತರ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯುಕ್ತರಿಂದ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ ಬಜೆಟ್ ವಿಭಾಗದಿಂದ ಭರಿಸಬಹುದು.

ಅಂಥ ಕಾಲೇಜುಗಳನ್ನು ಆರಂಭಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಸಹಿ)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಇಲಾಖೆ.

ಕೆಳಗಿನವರಿಗೆ,

1. ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರು
2. ಉಪಕುಲಪತಿಗಳು - ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಮತ್ತು ಮಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ
3. ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲ, ಬೆಂಗಳೂರು
4. ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ / ವಿದ್ಯಾಮಂತ್ರಿಗಳ ಆಪ್ತಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
5. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆ, ಅಪರ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಆಯುಕ್ತರು
6 ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಪುಸ್ತಕ ಭಂಡಾರ ಮತ್ತು ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಸಮಿತಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು.

ವಿದ್ಯಾಭ್ಯಾಸ ಇಲಾಖೆ ಸಚಿವಾಲಯ

ವಿಷಯ: ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಉಪಾಧ್ಯಾಯರ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರವೇಶ ನಿಯಮಗಳು - ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆದೇಶ

ಓದಲಾಗಿದೆ:
1. ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶ ಸಂ. ಪಿಇ 106 ಮು.ತ.ಸಂ. 81. ಸಂಖ್ಯೆಯ ದಿನಾಂಕ : 1981ರ ಜುಲೈ 9.
2. 1981ನೆಯ ಜುಲೈ 22ನೆಯ ದಿನಾಂಕದ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ ಪಿಇ 106 ಮು.ತ.ಸಂ. 81ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ.
3. 1981ನೆಯ ಆಗಸ್ಟ್ 11ನೆಯ ದಿನಾಂಕದ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ ಪಿಇ 106, ಮು.ತ.ಸಂ. 81ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ.
4. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆ ಆಯುಕ್ತರ, 19.... ರ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 11ನೆಯ ದಿನಾಂಕದ, ಪಿ 12 ಇತರ 18, 87-88ರ ದಿನಾಂಕದ ಪತ್ರ.

ಪೀಠಿಕೆ: ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ 1 ರಲ್ಲಿ ಓದಿದ 1981ನೆಯ ಜುಲೈ 9ನೆಯ ದಿನಾಂಕದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿನ ಉಪಾಧ್ಯಾಯ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ಪ್ರವೇಶದ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ 2 ರಲ್ಲಿ ಓದಿದ 1981ನೆಯ ಜುಲೈ 22ನೆಯ ದಿನಾಂಕದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಲ್ಲಿ, ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಬುಡಕಟ್ಟುಗಳ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳು ಸೇರಲಾದವರಿಗೆ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡುವ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ 3 ರಲ್ಲಿ ಓದಿದ 1981ನೆಯ ಆಗಸ್ಟ್ 11ನೆಯ ದಿನಾಂಕದ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ, ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಶೇಕಡ 40 ಮತ್ತು ಪ.ಜಾ.ಪ. ಮತ್ತು ಅಂಗವಿಕಲರು ಇತ್ಯಾದಿಗಳಿಗೆ ಶೇಕಡ 35 ಅಂಕಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ತೇರ್ಗಡೆಯಾಗಿರುವುದನ್ನು ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಕನಿಷ್ಠ ಅರ್ಹತೆಯೆಂದು ಸರ್ಕಾರ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿರುವುದನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ 4 ರಲ್ಲಿ ಓದಿದ 19...... ನೆಯ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 11ರ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆ ಆಯುಕ್ತರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಉಪಾಧ್ಯಾಯರ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ ಪ್ರೌಢ ವ್ಯಾಸಂಗ ತರಗತಿಗಳ ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ 1988 ರಿಂದ ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿಂದ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. (ಸೆಕೆಂಡರಿ ಸ್ಕೂಲು ಲೀವಿಂಗ್ ಸರ್ಟಿಫಿಕೇಟ್) (ಪ್ರೌಢಶಾಲಾ ಮುಕ್ತಾಯದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ) ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ತೇರ್ಗಡೆಯ ಅರ್ಹತೆಗೆ ಬದಲಾಗಿ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾನಿಲಯದ ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಪರೀಕ್ಷೆಯನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಅರ್ಹತೆಯಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕೆಂದು ಸೂಚಿಸಿ, ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕೋರಿರುತ್ತಾರೆ.

ಆದೇಶ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ ಇಪಿ 192 ಮು.ತ.ಸಂ. 8 ದಿನಾಂಕ: 31.12.87, ಬೆಂಗಳೂರು.

1981ರ ಆಗಸ್ಟ್ 11ನೆಯ ದಿನಾಂಕದ ಇಪಿ 106 ಮು.ತ.ಸಂ. 81ನೆಯ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ಪ್ರಕರಣ 1ನ್ನು ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಸರ್ಕಾರ ಈ ಮುಂದಿನ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುತ್ತದೆ:-

ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕನಿಷ್ಠ ಅರ್ಹತೆ ಪದವಿಪೂರ್ವ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು ಶೇಕಡ 40 ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪಂಗಡದವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಅಂಗವಿಕಲರಿಗೆ ಒಟ್ಟು ಶೇಕಡ 35 ಅಂಕಗಳಿಂದ ಆದ ತೇರ್ಗಡೆ.

ದಿನಾಂಕ: 9.7.81, 22.7.81 ಮತ್ತು 11.8.81ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಿದ ಪ್ರವೇಶದ ಇತರ ನಿಯಮಗಳು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ.

ಈ ನಿಯಮಗಳು 1988-89ನೆಯ ವ್ಯಾಸಂಗ ವರ್ಷದಿಂದ ಮತ್ತು ಅಲ್ಲಿಂದ ಮುಂದಕ್ಕೆ ಚಾಲನೆಗೆ ಬರತಕ್ಕದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಸಹಿ)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ನಡವಳಿಗಳು

ಆರ್ಥಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ

ವಿಷಯ:- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ಮತ್ತು ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸುವುದು — ಅಭಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೆಂದು ಘೋಷಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ-

ಓದಿದೆ:

1. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಆ ಇ 3 ಟಿ.ಎಫ್.ಪಿ. 80 ದಿನಾಂಕ : 7.10.1980
2. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಆ ಇ 3 ಟಿ.ಎಫ್.ಸಿ. 80 ದಿನಾಂಕ : 29.4.1981
3. ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಆಇ 3 ಟಿ.ಎಫ್.ಸಿ. 81 ದಿನಾಂಕ : 17.5.1982 (ಪುರವಣಿ)
4. ಅಭಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ ಡಿ.ಪಿ.ಎನ್. ಎಸಿಟಿ ಪವರ್ಸ್ 1504:85 ದಿನಾಂಕ: 29.11.1985 ಮತ್ತು 21.5.1986.

ಪೀಠಿಕೆ: ಅಭಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ) ಅವರುಗಳನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಈಗಾಗಲೇ ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೆಂದು ಘೋಷಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈಗ ಇಲಾಖೆಯ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಸರ್ಕಾರದ ಅಭಿಯೋಜಕರು, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಭಿಯೋಜಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಭಿಯೋಜಕರು ಇವರುಗಳ ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದು, ಈ ಬದಲಾದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಲು ಸದರಿ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ನಿರ್ದೇಶಕರ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆ ಇಲಾಖೆಯ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಭಿಯೋಜಕರು ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಭಿಯೋಜಕರನ್ನು ಮಾತ್ರ ಇವರುಗಳ ಕಾರ್ಯವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೆಂದು ಘೋಷಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದೆ. ಉಳಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಇದ್ದು ಅದನ್ನು ಬೇರೆಯಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಯು ಪರಿಶೀಲಿಸುತ್ತದೆ.

ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ ಆಇ 2 ಟಿ.ಪಿಫ್ 86, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 6.10.1986

ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರು ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರು (ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ) ಇವರುಗಳನ್ನು ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೆಂದು ಈಗಾಗಲೇ ಘೋಷಿಸಿರುವುದರ ಜೊತೆಗೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯಲ್ಲಿರುವ ಜಿಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಅನಂತರ ಅಭಿಯೋಗ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ವ್ಯಾಜ್ಯಗಳ ಇಲಾಖೆಯ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಇತರೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಅವರ ಹೆಸರಿನ ಮುಂದೆ ಸೂಚಿಸಿರುವಂತೆ ದಿನಾಂಕ: 7.10.80ರ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಲ್ಲಿರುವ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಘೋಷಿಸಿದೆ.

1. ಸರ್ಕಾರಿ ಅಭಿಯೋಜಕರು (ಪ್ರಾಸಿಕ್ಯೂಟರ್) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿ
2. ಸಹಾಯಕ ಸರ್ಕಾರಿ ಅಭಿಯೋಜಕರು ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆದೇಶಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ

(ಸಹಿ)
ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ.

8. ತಂತಿ

ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳಲ್ಲಿ "ತಂತಿ"ಯೂ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಪತ್ರವೇ. ಇದು ಇತರ ಪತ್ರಗಳಂತೆ ದೀರ್ಘವಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ ಮತ್ತು ಅವರಲ್ಲಿ ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕವಾದ ಆರಂಭ ಮುಕ್ತಾಯಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಒಂದು ಸುದ್ದಿಯನ್ನು, ಸಂದೇಶವನ್ನು ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಲ್ಲವೆ ಆದೇಶವನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಅಥವಾ ಮುಟ್ಟಿಸಲು ಈ ತಂತಿ ಸ್ವರೂಪದ ಪತ್ರ ರೂಪವನ್ನು ಬಳಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಂದೇಶ ಸ್ವರೂಪದಲ್ಲಿ ವಾಕ್ಯಗಳು ಅಥವಾ ವಾಕ್ಯಾಂಶಗಳು ವ್ಯಾಕರಣಬದ್ಧವಾಗಿರಲೇ ಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಅರ್ಥವತ್ತಾದ ವಿಷಯ ಸೂಚಕ ಶಬ್ದಗಳಿಂದ ಮಾತ್ರ "ತಂತಿ" ಪತ್ರವಾಗುತ್ತದೆ.

ತಂತಿಯನ್ನು ತುರ್ತು ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಬೇಕು. ಅದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಬೇಕು. ಹಾಗೆಂದು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತತೆಗಾಗಿ ಸ್ಪಷ್ಟತೆಯನ್ನು ಬಲಿಕೊಡಬಾರದು.

ತಂತಿಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ವಿಧ: i) ನೇರಶೈಲಿಯ (ಎನ್‌ಕ್ಲಿಯರ್) ತಂತಿಗಳು; ಇವು ನೇರ ಅರ್ಥವಾಗುವ ಸರಳ ಶಬ್ದಗಳಿಂದ ಕೂಡಿರಬೇಕು. ಇವನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯ ರವಾನೆ ವಿಭಾಗದ ಮೂಲಕ ತಂತಿ ಕಚೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವ ಪದ್ಧತಿಯಿದೆ.

ತಂತಿ ಕಳುಹಿಸಿದ ಮೇಲೆ ಅದರ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿ ತಂತಿಯ ವಿಷಯದ ಕೆಳಗ ತಂತಿಯಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಿದ ಸಂದೇಶವನ್ನು ಮತ್ತಷ್ಟು ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿ, ಅದನ್ನು ಹಿಂಬರಹದ ಮೂಲಕ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಅಂಚೆಯಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಈ ವಾಡಿಕೆ ಒಂದು ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಅನಿವಾರ್ಯ. "ತಂತಿ"ಯನ್ನು ಯಾರು ಕಳುಹಿಸಿದ್ದಾರೆ ಎಂಬ ಅನುಮಾನ ಪರಿಹಾರವಾಗುತ್ತದಲ್ಲದೆ, ಅದನ್ನು ದೃಢೀಕರಿಸಿದಂತೆಯೂ, ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸಿದಂತೆಯೂ ಆಗುತ್ತದೆ. ತಂತಿಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವಾಗ ಅದಕ್ಕೆ ರವಾನೆಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಪ್ಪದೆ ಕೊಡಬೇಕು.

ii) ಎರಡನೆಯ ರೀತಿಯ ತಂತಿ 'ಗೂಢಲಿಪಿ' ಅಥವಾ 'ಸಂಕೇತಾಕ್ಷರ'ಗಳಿಂದ 'ರಹಸ್ಯ' ಮತ್ತು 'ಗುಪ್ತ' ಸ್ವರೂಪದ ವಿಷಯವನ್ನೊಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಗೂಢ ಲಿಪಿ ಅಥವಾ ಸಂಕೇತಾಕ್ಷರಗಳ ಮೂಲಕವೇ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು. ಸಚಿವಾಲಯದಲ್ಲಿ ಇಂಥ ತಂತಿಗಳನ್ನು ಅವು ಯಾವುದೇ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿದ್ದರೂ, ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆಯ (ಡಿ.ಪಿ.ಎ.ಆರ್.) ಗೂಢಲಿಪಿ ವಿಭಾಗದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೂಲಕವೇ ಕಳಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

ತಂತಿ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ಇಲಾಖಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿಯೂ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿರುವುದು ಸಾಧ್ಯ. ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ವಿಚಾರವೊಂದನ್ನು ತುರ್ತಾಗಿ ಒದಗಿಸಬೇಕಾಗಿ ಬಂದಾಗ ಅಥವಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ವಿವಿಧ ಕಚೇರಿಗಳು ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿಗೆ ಜರೂರಾಗಿ ಪ್ರಥಮ ಮಾಹಿತಿಯಾಗಿ ವಿಚಾರವನ್ನು ತಿಳಿಸುವಾಗ ಅಥವಾ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಿವಿಧ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿರುವ ಅಲ್ಲಿನ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ ತುರ್ತು ಸುದ್ದಿ ತಿಳಿಸಬೇಕಾದಾಗ "ತಂತಿ" ಮಾಧ್ಯಮವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆ, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆ ಮೊದಲಾದವು. ಮುಷ್ಕರ, ದರೋಡೆ, ಅಪಘಾತ, ನೈಸರ್ಗಿಕ ಆಪತ್ತುಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗೆಗೆ ತುರ್ತು ಸುದ್ದಿಯನ್ನು

ತಂತಿ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ವಿವರವಾಗಿ ಪತ್ರಮುಖೇನ ಅಂಚೆಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯವನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು ತಡವಾಗುವುದರಿಂದ ತಂತಿವಾರ್ತೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈಗ ಇಂಥ ತಂತಿ ರೂಪದ ಪತ್ರಮಾಧ್ಯಮ ಅವಶ್ಯಕ.

ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ತಂತಿ ಸಂದೇಶಕ್ಕೆ ತಕ್ಕ ಸಂಕೇತ ಚಿಹ್ನೆಗಳು ಇನ್ನೂ ರೂಪಿತವಾಗಿಲ್ಲ. ಆದ್ದರಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಂತಿ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಕಳುಹಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿಯೇ ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದಾಗ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯ ಪದಗಳನ್ನು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಇಲ್ಲವೆ ದೇವನಾಗರಿ ಲಿಪಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಕಳುಹಿಸಬಹುದು. ಅಲ್ಲದೆ 'ಗ್ರೀಟಿಂಗ್ಸ್' (ಶುಭಾಶಯ, ಶುಭ ಸಂದೇಶ)ಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಕೇತ ಅಂಕಿಕೊಟ್ಟರೆ, ಅವುಗಳಿಗೆ ರೂಪಾಂತರವಾದ ಕನ್ನಡದ ಸಿದ್ಧ ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವ ರೂಢಿ ಇದೆ.

ತಂತಿಗಳು

i) 31ರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಭಾಷಣೆ ಗಮನಿಸಿ ಉಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ ಅನುಮೋದನೆ ದೃಢೀಕರಿಸಿ.
Retelcon 31st (.) confirm approval Purchase equipment

ಉಗ್ರಾಣ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ.

ii) ಬದಲಿ ಇನ್ನೂ ಬಂದಿಲ್ಲ. ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ತೊಂದರೆ ಆಗಿದೆ.
Substitute not yet arrived (.) work suffering.

ಅಮಲ್ದಾರ್,
ಮಾಗಡಿ.

iii) ಮೇ ನಾಲ್ಕರಂದು ತರಬೇತಿ ಆರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂದು ಬೆಂಗಳೂರಿನ ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾಗುವಂತೆ .... ರವರಿಗೆ ತಿಳಿಸಿ.

ಅಧೀಕ್ಷಕ,
ನಿಮ್ಹಾನ್ಸ್.

Training commences may 4th (.) Please ask ....
to report to Mental Health Institute Bangalore on that Day.

iv) ಏಪ್ರಿಲ್ ತಿಂಗಳ ಸಿಮೆಂಟ್ ಉತ್ಪಾದನೆ ತಂತಿ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಿ.
Intimate production Cement April telegraphically.

ನಿರ್ದೇಶಕ,
ಕೈಗಾರಿಕೆ.

v) ಕೆಲಸ 15 ರಿಂದ ಆರಂಭವಾಗಬೇಕಾಗಿದೆ. ಮಂಜೂರಾತಿ ತಂತಿ ಕೊಡಿ.

ಅಧೀಕ್ಷಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್,
ಅಣೆಕಟ್ಟು

Work Scheduled to commence 15th Wire sanction

ಸೂಪರಿಂಟೆಂಡೆಂಟ್ ಇಂಜಿನಿಯರ್
.... (ಸ್ಥಳ)

9. ಟೆಲೆಕ್ಸ್ ಸಂದೇಶ

ಸರ್ಕಾರದ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ ರೂಪಗಳಲ್ಲಿ ಇದೂ ಒಂದು ವಿಧಾನ. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ವಿವಿಧ ರಾಜ್ಯಗಳಲ್ಲಿರುವ ಟೆಲೆಕ್ಸ್ ಚಂದಾದಾರರಿಗೆ ನೇರ ಸಂಪರ್ಕ ಒದಗಿಸಲು ತಂತಿ, ಟ್ರಂಕಾಲ್ ಅಥವಾ ದೂರವಾಣಿಯ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕಿಸುವುದಕ್ಕಿಂತ ಈ ವಿಧಾನ ಹೆಚ್ಚು ಅನುಕೂಲ ಮತ್ತು ಶೀಘ್ರ. ಈ ವಿಧಾನದಲ್ಲೂ ಸಂದೇಶಗಳು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಉಚಿತ ಪದಗಳಿಂದ ಕೂಡಿರಬೇಕು. ಟೆಲೆಕ್ಸ್ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸುವಾಗ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಇತರ ರಾಜ್ಯಗಳ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸಲು ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಭಾಷೆಯೇ ಅನುಕೂಲ, ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಇದರ ಬಳಕೆ ಈಗ ಇಲ್ಲವೆ ಇಲ್ಲ ಎಂದೂ ಹೇಳಬಹುದು.

ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂದೇಶ ಕಳುಹಿಸುವಾಗ ಟೆಲೆಕ್ಸ್ ಬಳಸುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಅತ್ಯಂತ ಜರೂರು ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸುವಾಗ ಇಲಾಖೆಗಳು ಟೆಲೆಕ್ಸ್ ಬಳಸುವ ಅಪವಾದಾತ್ಮಕ ಪ್ರಸಂಗಗಳಿರಬಹುದು. ಟೆಲೆಕ್ಸ್ ಬರಹ ದಪ್ಪಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ (ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಅಕ್ಷರಗಳಲ್ಲಿ) ಇದ್ದು ಸಾಲಿನಿಂದ ಸಾಲಿಗೆ ಎರಡು ಸಾಲಿನಷ್ಟು ಸ್ಥಳ ಬಿಡಬೇಕು. ಸಂದೇಶಗಳನ್ನು ಇಲಾಖೆಗಳು ತಂತಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸಹಿ ಮಾಡಿಸಿ ಸಚಿವಾಲಯದ ಆಡಳಿತ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಅಲ್ಲಿಂದ ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗಿನ ಸ್ಥಳಗಳಿಗೆ ಅದನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು.

ಅನುಬಂಧ (1)

TELEX

SHRI ....

JOINT SECRETARY

(PC & M & E)

GOVERNMENT OF INDIA

DEPARTMENT OF AGRICULTURE & COOPERATION

MINISTRY OF AGRICULTURE

KRISHI BHAVAN

NEW DELHI-110 001

FROM:

Mr. ....

DEVELOPMENT COMMISSIONER

GOVERNMENT OF KARNATAKA

VIDHANA SOUDHA

BANGALORE

PLEASE REFER YOUR DO NO 2-1/80 TPP-ES DATED MARCH 10, 1980 AND MY REPLY FAX MESSAGE DATED 30.3.80 (.) IN CONTINUATION OF THE SAME INFORMATION PERTAINING TO FISHERIES PROJECTS IS GIVEN BELOW.

	TARGETS FOR 1980-81	
FISH PRODUCTION	PHYSICAL	FINANCIAL (RS. IN LAKHS)
A) INLAND	65,000 M. TONNES	1,950
B) MARINE	2,10,000 M. TONNES	4.792
Total	2,75,000 M. TONNES	6,747

No. AHFF 125 SFM 79(p)

Office of the
Development commissioner
Vidhana Soudha
Bangalore, Dated April 25, 1980

Sd-
P.S. To Development Commissioner

To:
The Telex Operator
Home Dept., Vidhana Soudha, BANGALORE.

ನಿದರ್ಶನ (2)

TELEX

(TELEX NO. 11-2443 DGPRIN)

SHRI ....
SECRETARY TO GOVERNMENT OF MAHARASHTRA
MAHARASHTRA GOVERNMENT SECRETARIAT
BOMBAY

FROM:

SMT. ....
ADDITIONAL SECRETARY TO
GOVERNMENT PLANNING DEPARTMENT
GOVERNMENT OF KARNATAKA
BANGALORE

NO. Pp 20 PMI 90 DATED: 25.4.1980

IN CONTINUATION OF TELEX OF EVEN NUMBER OF SRI. .... ADDITIONAL CHIEF SECRETARY AND PLANNING COMMISSIONER. I HAVE TO CONFIRM THAT SMT. .... CHAIRMAN HIGH POWER COMMITTEE 20 POINT PROGRAMME IS TREATED AS STATE GUEST (.) ARRANGEMENTS TO MEET CHIEF MINISTER ON 28TH AND PLANNING MINISTER ON 30TH AND VISIT TO SEE THE 20 POINT PROGRAMME ACTIVITIES ARE ALSO MADE(.)

REGARDS

....

Sd-
ADDITIONAL SECRETARY TO
GOVERNMENT PLANNING DEPARTMENT

TO:
THE TELEX OPERATOR
VIDHANA SOUDHA
BANGALORE

10. ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರಿಕಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ

ಸರ್ಕಾರ ತನ್ನ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಪ್ರಚಾರ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಆಗ ತೀರ್ಮಾನಗಳನ್ನು ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಏರ್ಪಾಡು ಮಾಡುತ್ತವೆ.

ಇದು ಸರ್ಕಾರದ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಕರಪತ್ರವೆಂದೇ ಹೇಳಬಹುದು. ಸರ್ಕಾರ ಈ ಕರಪತ್ರ ರೂಪದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ತಾನು ಹೇಳಬಯಸುವ ವಿಷಯವನ್ನು ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿಯೇ ಹೇಳಿರುವ ಸಾಧ್ಯತೆ ಉಂಟು. ಇದನ್ನು ಪತ್ರಿಕೆಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡುತ್ತದೆ. ಪತ್ರಿಕೆಯವರು ಕರಪತ್ರ ರೂಪದಲ್ಲಿರುವ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬಹುದು; ಇಲ್ಲವೆ ಅದನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಿ, ಸಂಪಾದಿಸಿ ಅಥವಾ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತಗೊಳಿಸಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬಹುದು. ಈ ಕರಪತ್ರದ ಸಂಗತಿಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರುವುದೇ ಸರ್ಕಾರದ ಆಶಯ. ಆ ಆಸಯವನ್ನು ಸ್ಥೂಲವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಪತ್ರಿಕಾ ಸಂಪಾದಕರಿಗುಂಟು.

ನಿದರ್ಶನ (1)

ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರಿಕಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ

ಕ್ರಮಾಂಕ .... ಬೆಂಗಳೂರು,
ದಿನಾಂಕ:

ಸರ್ಕಾರವು ತನ್ನ ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿ ವಿಳಂಬದ ದುರಭ್ಯಾಸವನ್ನು ತಡೆಯಲು ಈ ಹಿಂದೆ ಅನೇಕ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಕೊಂಡದ್ದುಂಟು. ಆದುದರಿಂದ ಸರ್ಕಾರವು ತನ್ನ ನೌಕರರಿಗೆ ಅವರ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ 1/2 (ಅರ್ಧ) ದಿನದ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬೇಕೆಂದೂ, ಮತ್ತು ತಡವಾದ ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಅರ್ಧ (1/2) ದಿನದ ಆಕಸ್ಮಿಕ ರಜೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕೆಂದೂ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸಿದೆ.

(ಸಹಿ)
ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
.... ಇಲಾಖೆ.

(ಅಧಿಕೃತ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಕ ಪ್ರಚಾರಕ್ಕಾಗಿ ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರಚಾರ ಇಲಾಖೆ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ)

ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಿಗೆ

1) ——————————————
2) ——————————————
3) —————————————— ಇತ್ಯಾದಿ.

ಅನುಬಂಧ (2)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ
ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ

ಕ್ರ. ಕಸಇ.144. ಸಭನ 86—87

ನಂ. 14-3ಅ, ನೃಪತುಂಗ ರಸ್ತೆ
ಬೆಂಗಳೂರು — 2
ದಿನಾಂಕ: 15-11-1988

ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು 1988ರ ನವೆಂಬರ್ 26 ರಿಂದ ಕನಕದಾಸರ 500ನೆಯ ಜಯಂತ್ಯುತ್ಸವವನ್ನು ಒಂದು ವರ್ಷಕಾಲ ಆಚರಿಸಲು ನಿರ್ಧರಿಸಿದೆ. ಈ ಉತ್ಸವದ ಅಂಗವಾಗಿ ಕನಕದಾಸರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಹಾಗೂ ಸಾಹಿತ್ಯ ಕುರಿತು ಹಲವಾರು ಸಾಹಿತ್ಯಕ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಉತ್ಸವದ ಉದ್ಘಾಟನೆಯು ದಿನಾಂಕ 26-11-88 ರಂದು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10-30ಕ್ಕೆ ಬೆಂಗಳೂರಿನ ರವೀಂದ್ರ ಕಲಾಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವುದು. ಮಾನ್ಯ ರಾಜ್ಯಪಾಲರಾದ ಶ್ರೀ. ಪಿ. ವೆಂಕಟಸುಬ್ಬಯ್ಯನವರು ಉತ್ಸವವನ್ನು ಉದ್ಘಾಟಿಸುವರು. ಸಮಾರಂಭದ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳಾದ ಶ್ರೀ. ಎಸ್. ಆರ್. ಬೊಮ್ಮಾಯಿ ಅವರು ವಹಿಸುವರು. ಮಾನ್ಯ ಸಾರಿಗೆ ಸಚಿವರಾದ ಶ್ರೀ ಸಿದ್ಧರಾಮಯ್ಯನವರು ಸುಲಭ ಬೆಲೆಯ ಆವೃತ್ತಿಯಾದ 'ಜನಪ್ರಿಯ ಕನಕಸಂಪುಟ' ಕೃತಿಯನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವರು. ಈ ಗ್ರಂಥವನ್ನು ಕುರಿತು ಪ್ರಸಿದ್ಧ ಲೇಖಕರಾದ ಪ್ರೊ: ಎಲ್.ಎಸ್. ಶೇಷಗಿರಿರಾವ್ ಅವರು ಮಾತನಾಡುವರು.

ಕನಕದಾಸರು ಕವಿಯಾಗಿ, ಕೀರ್ತನಕಾರರಾಗಿ, ಸಂತರಾಗಿ, ಸಮಾಜ ಸುಧಾರಕರಾಗಿ ಕನ್ನಡ ನಾಡು-ನುಡಿಗೆ ನೀಡಿರುವ ಕೊಡುಗೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ವಿಶದವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ 'ಕನಕ ಸಾಹಿತ್ಯ ಸಂಕಿರಣ' ವೊಂದನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. 26-11-88ರ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2-30ಕ್ಕೆ ಆರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲ ಗೋಷ್ಠಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖ್ಯಾತ ಸಾಹಿತಿಗಳೂ, ನಿವೃತ್ತ ಕುಲಪತಿಗಳೂ ಆದ ಶ್ರೀ ಆರ್. ಸಿ. ಹಿರೇಮಠರವರು ವಹಿಸುವರು. ಈ ಗೋಷ್ಠಿಯಲ್ಲಿ 'ಕನಕದಾಸರ ಜೀವನ ವಿಚಾರ ಮತ್ತು ಆಧುನಿಕ ಬದುಕು' ಕುರಿತು ಶ್ರೀ ಸಿದ್ದಲಿಂಗಯ್ಯ, 'ಹರಿದಾಸ ಪರಂಪರೆ ಮತ್ತು ಕನಕದಾಸರು' ಕುರಿತು, ಶ್ರೀ. ಎಚ್. ಎಸ್. ವೆಂಕಟೇಶಮೂರ್ತಿ, 'ಕನಕದಾಸರ ಕೃತಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಂಡಾಯ ಪ್ರಜ್ಞೆ' ಕುರಿತು ಡಾ: ಕಮಲಾ ಹಂಪನಾ ಅವರು ಪ್ರಬಂಧಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವರು.

27-11-88ರಂದು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10-00 ಗಂಟೆಗೆ ಆರಂಭವಾಗುವ ಎರಡನೆಯ ಗೋಷ್ಠಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖ್ಯಾತ ಕವಿಗಳೂ ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಕಾಡೆಮಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರೂ ಆದ ಡಾ: ಜಿ.ಎಸ್. ಶಿವರುದ್ರಪ್ಪನವರು ವಹಿಸುವರು. ಈ ಗೋಷ್ಠಿಯಲ್ಲಿ 'ಕನಕದಾಸರ ಕೃತಿಗಳಲ್ಲಿ ಧಾರ್ಮಿಕ ವಿವೇಚನೆ' ಕುರಿತು ಡಾ: ಸಿ.ಪಿ. ಕೃಷ್ಣಕುಮಾರ್, ಕನಕದಾಸರ ಕೃತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಮಾಜಿಕ ಪ್ರಜ್ಞೆ ಕುರಿತು ಶ್ರೀ ಬರಗೂರು ರಾಮಚಂದ್ರಪ್ಪ, ಕನಕದಾಸರ ಕೃತಿಗಳ ಕಾವ್ಯಮೌಲ್ಯ ಕುರಿತು ಡಾ: ಎಂ.ಜಿ. ಬಿರಾದಾರ ಅವರು ಪ್ರಬಂಧಗಳನ್ನು

ಮಂಡಿಸುವರು. ಅದೇ ದಿನ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 2-30 ಕ್ಕೆ ಆರಂಭವಾಗುವ ಮೂರನೆಯ ಗೋಷ್ಠಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ಖ್ಯಾತ ಲೇಖಕರಾದ ಪ್ರೊ: ಎಸ್.ಕೆ. ರಾಮಚಂದ್ರರಾವ್ ಅವರು ವಹಿಸುವರು. ಈ ಗೋಷ್ಠಿಯಲ್ಲಿ 'ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಗೀತಕ್ಕೆ ಕನಕದಾಸರ ಕೊಡುಗೆ' ಕುರಿತು ಡಾ: ರಾ. ಸತ್ಯನಾರಾಯಣ 'ಕನಕದಾಸರ ಭಾಷಾ ಪ್ರಯೋಗ' ಕುರಿತು ಪ್ರೊ: ಜಿ.ಎಸ್. ಸಿದ್ಧಲಿಂಗಯ್ಯ ಅವರು ಪ್ರಬಂಧಗಳನ್ನು ಮಂಡಿಸುವರು. ಈ ಸಂಕಿರಣವನ್ನು ಉಪಯುಕ್ತಗೊಳಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಸುಮಾರು 50 ಕ್ಕೂ ಹೆಚ್ಚು ಕನ್ನಡ ಲೇಖಕರನ್ನು ವಿಶೇಷ ಆಹ್ವಾನಿತರಾಗಿ ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಎರಡು ದಿನಗಳಂದು ಸಂಜೆ ರವೀಂದ್ರ ಕಲಾಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಕನಕದಾಸರ ವ್ಯಕ್ತಿತ್ವ ಹಾಗೂ ಸಾಧನೆಗಳನ್ನು ಬಿಂಬಿಸುವ ವಿವಿಧ ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮೋಹನ ತರಂಗಿಣಿಯಿಂದ ಆಯ್ದ ಒಂದು 'ನೃತ್ಯರೂಪಕವನ್ನು,' 'ಕಾಲಜ್ಞಾನಿ ಕನಕ' ಎಂಬ ನಾಟಕವನ್ನು, 'ಡೊಳ್ಳಿನ ಹಾಡು' ಸೇರಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಜನಪದ ಪ್ರದರ್ಶನಗಳನ್ನು, ಕನಕದಾಸರ ಕೀರ್ತನೆಗಳ ಶಾಸ್ತ್ರೀಯ ಗಾಯನವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಉತ್ಸವದ ಅಂಗವಾಗಿ ಕನಕದಾಸರ ಹಾಗೂ ಅವರನ್ನು ಕುರಿತ ಗ್ರಂಥಗಳ ಪುಸ್ತಕ ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು ಅವರ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಛಾಯಾಚಿತ್ರ — ಪ್ರದರ್ಶನವನ್ನು, ಅವರ ಕೀರ್ತನೆಗಳ ಕ್ಯಾಸೆಟ್‌ಗಳ ಪ್ರದರ್ಶನ ಹಾಗೂ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಯಶಸ್ವಿ ಹಾಗೂ ಜನಪ್ರಿಯಗೊಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಸೂಕ್ತ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಚಾರ ನೀಡಬೇಕಾಗಿ ಕೋರಿಕೆ.

(ಐ.ಎಂ. ವಿಠಲಮೂರ್ತಿ)
ನಿರ್ದೇಶಕರು
ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಕೃತಿ ಇಲಾಖೆ
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಸೂಕ್ತ ಪ್ರಕಟಣೆಗಾಗಿ

ಅಧ್ಯಾಯ 3

ಜಾಹೀರಾತು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು

1. ಜಾಹೀರಾತು :

ಸರ್ಕಾರದ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳ ಬೇಕು ಬೇಡಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ತಿಳಿಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲೂ ಜಾಹೀರಾತುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದುಂಟು. ಸರ್ಕಾರದ ಎಂದರೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಜಾಹೀರುಪಡಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಮೂಲಕ ಜಾಹೀರಾತುಗಳನ್ನು ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಸಿದ್ಧಿಸುವುದುಂಟು. ಅದೂ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಇಲಾಖಾ ಪ್ರಕಟಣೆಯೇ ಆಗುತ್ತದೆ. ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳು ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಜಾಹೀರಾತುಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಪದ್ಧತಿ ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾದದ್ದು. ಇಂಥ ಜಾಹೀರಾತುಗಳು ರಾಜ್ಯಪತ್ರ (ಗೆಜೆಟ್)ದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ ವಿಷಯವನ್ನು ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಲು ಕೆಲವು ಗೊತ್ತಾದ ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ, ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಪತ್ರಿಕೆಗಳ ಮೂಲಕ ಜಾಹೀರಾತಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದುಂಟು. ಇಂಥ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಲ್ಲಿ ವೈವಿಧ್ಯವಿರುತ್ತವೆ.

2. ಟೆಂಡರು :

ಸರ್ಕಾರದ ಯಾವುದಾದರೂ ಒಂದು ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಅಥವಾ ಸಾಮಾನು ಸರಂಜಾಮನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಆ ಕೆಲಸದ ಅಥವಾ ಸರಬರಾಜಿನ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ವಿವರಪಡಿಸಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇಂಥ ಪ್ರಕಟಣೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಟೆಂಡರು ರೂಪದಲ್ಲಿರುತ್ತದೆ. ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಕಂಟ್ರಾಕ್ಟ್ ಮೂಲಕ. ನಡೆಯಬೇಕಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು ಕರೆಯುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯ. ಅದು ಗೆಜೆಟ್ಟಿನಲ್ಲೂ, ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲೂ ಪ್ರಕಟವಾಗಲೇಬೇಕು.

3. ನೇಮಕ; ವರ್ಗಾವಣೆ; ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ; ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು :

ಗೆಜೆಟ್ಟಿನಲ್ಲಿ ಇತರ ಕೆಲವು ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ಬರುತ್ತವೆ. ಅವು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ನೇಮಕಾತಿ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ, ಅಮಾನತ್ತು, ಪುನಃಸ್ಥಾಪನೆ, ಇತ್ಯಾದಿ ವಿಷಯಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಅಂಥ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳ ವಿಷಯಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕಲ್ಲವೆ, ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು, ನಿಯುಕ್ತಿಯ ಸ್ಥಳ, ಪ್ರಭಾರ ವಹಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ ಮುಂತಾದ ವಿವರಗಳು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿರಬೇಕು. ರಜಾ ಪ್ರಕಟಣೆಯೊಂದಿಗೆ ರಜಾದ ಅವಧಿ, ಅದರ ಆರಂಭ - ಮುಕ್ತಾಯ, ರಜಾ ಹೋದವನ ಜಾಗೆಯಲ್ಲಿ ನಿಯುಕ್ತಿಗೊಂಡವನು, ಅಥವಾ ಅದು ಖಾಲಿಯಾಗಿಯೇ ಇದೆಯೇ? ಎಂಬೆಲ್ಲ ವಿವರಣೆಗಳು ಆ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರಬೇಕು.

4. ಅರ್ಜಿ ಆಹ್ವಾನಿಸುವ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು :

ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಇಲಾಖೆಗಳು ತಮ್ಮಲ್ಲಿರುವ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲು ಗೆಜೆಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು

ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆ ನೀಡುತ್ತವೆ. ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿರುವುದಲ್ಲದೆ, ಕೆಲವು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೂಪಗಳಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತವೆ. ಸರ್ಕಾರಿ ಉದ್ಯೋಗಗಳಿಗೆ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆರಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗಕ್ಕೆ ಸೇರಿದ್ದಾದರೂ ಕೆಲವು ಇಲಾಖೆಗಳೂ ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತವೆ.

ಈ ಅರ್ಜಿ ಆಹ್ವಾನ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸಬೇಕು. ಅಲ್ಲದೆ ಇವು ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯ ಅರ್ಹತೆ, ವಯಸ್ಸು, ಅನುಭವ ಮೊದಲಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಆದ್ದರಿಂದ ಇಂಥ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ವಿಷಯ ಪರಿಪೂರ್ಣವಾಗಿರಬೇಕಲ್ಲದೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅವಧಿ, ದಿನಾಂಕ, ವೇಳೆ, ವಿಳಾಸ ಮೊದಲಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರಬೇಕು.

5. ಚುನಾವಣೆ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು :

ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತೊಂದು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಮುಖವಾದ ರೂಪವೆಂದರೆ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು. ಅವರಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಕುರಿತು ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಿರಬೇಕಲ್ಲದೆ, ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಂದರೆ, ಚುನಾವಣೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರ, ಉಮೇದುವಾರನ ಅರ್ಹತೆ, ಚುನಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ದಿನಾಂಕ, ಅದರ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ದಿನಾಂಕ, ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯ ವಿಳಾಸ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ವಿವರಗಳು ಅವಶ್ಯಕ. ಈ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಯುವ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಕೊಡುವ ವಿವರಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆಯೇ "ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಕಟಣೆ" ಎಂದೆನಿಸುತ್ತದೆ.

6. ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕಟಣೆ :

ಭೂಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಚಿವಾಲಯದ ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ ಪ್ರಕಟಣೆ ಹೊರಡಿಸುತ್ತದೆ. ಅಲ್ಲದೆ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ, ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಕೈಗಾರಿಕೆ ಹಾಗು ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಮೊದಲಾದ ಇಲಾಖೆಗಳೂ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುತ್ತವೆ. ಅವರಲ್ಲಿ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸುವುದು, ತಿದ್ದುಪಡಿ ಮಾಡುವುದು, ವಜಾ ಮಾಡುವುದು, ಹೀಗೆ ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಉದ್ದೇಶಗಳುಂಟು. ಅವುಗಳ ಕೆಲವು ಮಾದರಿಗಳನ್ನು ಮುಂದೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

7. ಕಾರಣ ಕೇಳಿ ಕೊಟ್ಟ ನೋಟೀಸು :

ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವನು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ಗುಸ್ತೆಗೆ ಒಳಗಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವನ ಮೇಲೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ 'ಕಾರಣ ಕೇಳಿ' ನೋಟೀಸನ್ನು ಪ್ರಕಟಣೆಯಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯುಂಟು; ಇದೂ ಒಂದು ರೀತಿಯ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳೇ.

8. ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು :

"ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು" ಎಂಬ ಮತ್ತೊಂದು ರೀತಿಯ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳೂ ಉಂಟು. ಈ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಿಂದ ಸಾಮಾನ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು, ಅಥವಾ ಅವರ

ಆಕೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಜಾರಿಯಾಗುವ ಅಥವಾ ವಿಚಾರಣೆಗೊಳ್ಳುವ ವಿಚಾರವಾಗಿ. ಕ್ರಿಯೋಚಿತವಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ, ಹೊರಡಿಸಿದ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಅಂಥ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಹೆಸರು, ವಾದಿಪ್ರತಿವಾದಿಗಳ ಉಲ್ಲೇಖ, ಅವರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳು ಇರುತ್ತವೆ. ಇದನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಮತ್ತು ಆತನ ಹುದ್ದೆಯ ಹೆಸರು ಇದ್ದು, ಮೇಲೆ 'ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಪ್ಪಣೆಯ ಮೇರೆಗೆ' ಎಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

9. ಇತರ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು

ಹೆಚ್ಚು ಪ್ರಧಾನವಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲಾಗುವ ಇವುಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಾದ್ದರಿಂದ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ (ಗೆಜೆಟ್) ದಲ್ಲಿ ಮೊದಲಿಗೆ ಪ್ರಕಟವಾಗುತ್ತವೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಅವು ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲೂ ಪ್ರಕಟವಾಗುವುದುಂಟು. ಆದರೆ ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ವಾರ್ತಾ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಬಂದ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳಿಗಿಂತ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ (ಗೆಜೆಟ್)ದಲ್ಲಿನ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ಹೆಚ್ಚು ಅಧಿಕೃತ ವಾದವುಗಳೆಂದು ಹೇಳುವುದುಂಟು. ಕ್ರಿ.ಶ. 1866ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾದ 'ಗೆಜೆಟ್'ನ ಒಂದು ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಮುಂದೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಲಂಡನ್ ಪಟ್ಟಣದಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ ಒಂದು ಸಂಸ್ಕೃತ ಸಂಘದ ವಿಚಾರ ಆ ಪ್ರಕಟಣೆಯಲ್ಲಿದೆ. ಅದು ಇಂಗ್ಲೀಷಿನಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಿದೆ. ಇಂಗ್ಲೀಷಿನಿಂದ ಆಗ ಆದ ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾಂತರ ಮತ್ತು ಶೈಲಿಯ ಸ್ವರೂಪಗಳನ್ನು ಅದು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ. ಇಂಥ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು ಈಗಲೂ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಹೊರಡಬಹುದು. ಅವಕ್ಕೆ ಒಂದು ಕ್ರಮ ಇರುವುದನ್ನು ಇವುಗಳಿಂದ ಗುರುತಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

10. ನೋಟೀಸು

'ನೋಟೀಸು' ಎಂಬ ಒಂದು ಪತ್ರಪ್ರಕಾರವೂ ಉಂಟು. ಇದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಿಳಿವಳಿಕೆ, ನೋಟೀಸು, ಇಸ್ತಿಹಾರ್‌ನಾಮ, ಸೂಚನೆ ಮೊದಲಾದ ಶಿರೋನಾಮೆಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವುದುಂಟು. ಇಲ್ಲಿನ ವಿಷಯವೆಂದರೆ ಹೆಚ್ಚು ಜನಕ್ಕೆ, ಸರ್ಕಾರದ ನೌಕರರಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಗಳು. ಅಲ್ಲದೆ, ತಾಲೂಕು, ಜಿಲ್ಲೆ ಮುಂತಾದ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿ ಆ ತಾಲೂಕಿಗೆ, ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ತಿಳಿಸಬೇಕಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಆಯಾ ಕಚೇರಿಗಳಿಂದ ನೋಟೀಸಿನ ಮೂಲಕ ಪ್ರಕಟಿಸುವುದುಂಟು. ಇಂಥ 'ತಿಳಿವಳಿಕೆ' ಪತ್ರವನ್ನು ವೃತ್ತಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಾಗಲಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಗೆಜೆಟ್‌ಗಳಲ್ಲಾಗಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುವುದು ಹಾಗೂ ಆಯಾ ಕಚೇರಿಯ ಪ್ರಕಟಣಾ ಹಲಗೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸುವುದೂ ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಪತ್ರರೂಪದ ಮುಖ್ಯ ಉದ್ದೇಶವೆಂದರೆ, ಅವಶ್ಯವಾದ ಸುದ್ದಿ ಅಥವಾ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಬಹಿರಂಗವಾಗಿ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದೇ ಆಗಿದೆ.

ನಿದರ್ಶನ (1)

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ: ದಿನಾಂಕ

....

....

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಹೀರಾತು

ಚಂದಾ ನಿರ್ಣಯ

ಜನವರಿ ಗುರ್ರೆ ಲಾಗಾಯತು ಮೈಸೂರು ಗೆಜೆಟ್ ಕಿಮ್ಮತ್ ಕ್ವಾರ್ಟರ್‌ವೊಂದಕ್ಕೆ ಎರಡು ರೂಪಾಯಿಗಳು ಮುಂಗಡ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮೈಸೂರು ಶೀಮೆಯಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಟಪ್ಪಾಲ್ ಮಾಫಿ.

ಒಂದು. ಕ್ವಾರ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ದಿನಗಳಿಗೆ ಚಂದಾ ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ ಪತ್ರಿಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮನ್ನಾ ಮಾಡಬೇಕಾದರೆ ಒಂದು ಕ್ವಾರ್ಟರ್ ಮುಗಿಯುವಾಗಲಾಗಲಿ ಮುಂದಾಗಿಯಾಗಲಿ ತಿಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಸ್ಥಳ ಬದಲಾಯಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಮತ್ಯಾವ ಸಂಗತಿಯಲ್ಲಾಗಲಿ ಬೆಂಗಳೂರಲ್ಲಿರುವ ಮೈಸೂರು ಗೆಜೆಟ್ ಎಡಿಟರ್‌ಯವರ ಹೆಸರಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

(ಸಹಿ)

ಸಂಯೋಜಕ

ಇದು 1866ರಲ್ಲಿ ಗೆಜೆಟ್ಟಿನ 'ಚಂದಾ'ದ ಬಗ್ಗೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಒಂದು ಪ್ರಕಟಣೆ. ಸುಮಾರು 125 ವರ್ಷಗಳ ಹಿಂದೆ ಆಡಳಿತದಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಬಳಸುತ್ತಿದ್ದರೆಂಬುದಕ್ಕೆ ಇದನ್ನು ದಾಖಲೆಯಾಗಿಯೂ ಗಮನಿಸಬಹುದು. ಅದನ್ನು ಈಗಿನ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ರೂಪಾಂತರಿಸ ಬಹುದಾದರೆ ಅದು ಹೀಗೆ:

"ಜನವರಿ 1ರ ಲಾಗಾಯಿತು ಮೈಸೂರ್ (ಕರ್ನಾಟಕ) ಗೆಜೆಟ್ಟಿನ ಬೆಲೆ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಎರಡು ರೂಪಾಯಿಗಳು. ಅದನ್ನು ಮುಂಗಡವಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮೈಸೂರು ಪ್ರಾಂತದೊಳಗೆ ರವಾನಿಸುವಲ್ಲಿ ಅಂಚೆ ವೆಚ್ಚ ಮಾಫಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ.

ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಉಳಿಯಬಹುದಾದ ಬಿಡಿದಿನಗಳಿಗೆ 'ಚಂದಾ' ಹಣವನ್ನು ಅಂಗೀಕರಿಸುವುದಿಲ್ಲ, ಪತ್ರಿಕೆಯನ್ನು ನಿಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮೂರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿ ಮುಗಿಯುವಾಗ ಆಗಲಿ, ಅದಕ್ಕೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿಯಾಗಲಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು.

ಸ್ಥಳ, ವಿಳಾಸ ಬದಲಾವಣೆ ಅಥವಾ ಇನ್ನಿತರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿರುವ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದ ಸಂಪಾದಕರಿಗೆ ಬರೆದು ತಿಳಿಸಬೇಕು."

(ಸಹಿ)

ಸಂಯೋಜಕರು

ರಾಜ್ಯಪತ್ರ.

ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಉಪ-ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕಚೇರಿ, ಕಬ್ಬನ್ ಉದ್ಯಾನವನ, ಬೆಂಗಳೂರು—1

ಟೆಂಡರು ಪ್ರಕಟಣೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಉಪಿ:ಕಉ:ಕಾಸಿ 2:75::88-89. ದಿನಾಂಕ: 26ನೇ ಏಪ್ರಿಲ್ 1988

ವಿಷಯ:- 1988-89ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ

ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ವಸ್ತುಗಳನ್ನು 1988-89ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಇಚ್ಛೆಯುಳ್ಳವರು ಮೊಹರಾದ (ಟೆಂಡರುಗಳನ್ನು) ದಿನಾಂಕ: 27ನೇ ಮೇ 1988ರ ಒಳಗೆ ಕಚೇರಿ ಕೆಲಸದ ವೇಳೆ ಅಂದರೆ ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.00 ರಿಂದ 4 ಗಂಟೆ ಒಳಗೆ ಖುದ್ದು ತಲುಪಿಸಬಹುದು ಅಥವಾ ಅಂಚೆ ಮೂಲಕ ಕಳುಹಿಸಬಹುದು.

1. ಹೂವಿನ ಕುಂಡಗಳು (ಜೇಡಿ ಮಣ್ಣಿನಿಂದ ಕೂಡಿರುವುದು) 100ಕ್ಕೆ ಎಷ್ಟು ಎಂದು ನಿಮ್ಮ ದರವನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಇದರಲ್ಲಿ ಸಾಗಾಣಿಕೆ ದರವೂ ಸೇರಿರಬೇಕು.	ಅ) 6 ಕುಂಡಗಳು ಆ) 9 ಕುಂಡಗಳು ಇ) 12 ಕುಂಡಗಳು ಈ) 14 ಕುಂಡಗಳು ಉ) 12 ಸೀಡ್ ಪ್ಯಾನ್‌ಗಳು
2. ದೊಡ್ಡ ಮಂಕರಿಗಳು	ಒಂದು ಮಂಕರಿಯ ದರ ಸೂಚಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಮಾದರಿಯನ್ನು ಕೊಟೇಶನ್ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಕೊಡಬೇಕು.
3. ಚಿಕ್ಕ ಮಂಕರಿಗಳು ಬಿದಿರಿನಿಂದ ಮಾಡಿದವುಗಳು.	— „ —
4. ಪ್ಲಾಸ್ಟಿಕ್ ಬಿಂದಿಗೆಗಳು (10 ಲೀಟರ್ ನೀರು ಹಿಡಿಯುವಂತಿರಬೇಕು)	ಮೊದಲನೆ ದರ್ಜೆ ಹಾಗೂ ಎರಡನೆ ದರ್ಜೆಯ ದರವನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ದರ್ಜೆಯ ಬಿಂದಿಗೆ ಒಂದನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು.
5. ಹುಚ್ಚೆಳ್ಳು ಹಿಂಡಿ 6. ಬೇವಿನ ಹಿಂಡಿ 7. ಹೊಂಗೇ ಹಿಂಡಿ	ಪ್ರತಿಯೊಂದರಕ್ಕೂ ಒಂದು ಟನ್ನಿನ ದರವನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಗಾಣದ ಮತ್ತು ಹಿಂಡಿ ದರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸೂಚಿಸಬೇಕು.
8. ಕುದುರೆ ಗೊಬ್ಬರ 9. ಕಾಂಪೋಸ್ಟ್ ಗೊಬ್ಬರ	ಒಂದು ಘನಮೀಟರಿಗೆ ತಮ್ಮ ದರವನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ ದರದಲ್ಲಿ ಸಾಗಣಿಕೆ ದರವು ಸೇರಿಸಿ ನಿಮ್ಮ ದರವನ್ನು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.
10. ಮರಳು 11. ಕೆಂಪು ಮಣ್ಣು	'ಒಂದು ಲಾರಿ ಲೋಡಿಗೆ' ಎಂದು ಮತ್ತು ಸಾಗಣಿಕೆದರ ಸೇರಿಸಿ ಸೂಚಿಸಬೇಕು ಹಾಗೂ ಬೆಡ್‌ಫೋರ್ಡ್ ಲಾರಿಯ ದರ ಅಥವಾ ಬೆಂಚ್ ಲಾರಿಯ ದರವನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಸೂಚಿಸಬೇಕು.
12. ಗೋಣಿ ದಾರ	ಇದರ ದರವನ್ನು 1 ಕೆ.ಜಿ ಗೆ ಎಷ್ಟು ಎಂದು ಸೂಚಿಸಬೇಕು.

ನಿಬಂಧನೆಗಳು

1. ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ 1000-00 ರೂಪಾಯಿ ಡ್ರಾಫ್ಟನ್ನು ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕು. ಹಾಗೂ ಡ್ರಾಫ್ಟನ್ನು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು, ಕಬ್ಬನ್ ಉದ್ಯಾನವನ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಇವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬೇಕು.

2. ಹೂವಿನ ಕುಂಡಗಳನ್ನು ಚೆನ್ನಾಗಿ ಸುಟ್ಟಿರಬೇಕು. ಹಸಿ ಮಣ್ಣಿನಿಂದ ಕೂಡಿದೆ ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದರೆ ಅದನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

3. ಮೊಹರಾದ ಬೆಲೆಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 27ನೇ ಮೇ 1988ರಂದು 4 ಗಂಟೆಯ ವರೆಗೆ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

4. ಮೊಹರಾದ ಬೆಲೆ / ದರಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ದಿನಾಂಕ 27ನೇ ಮೇ 1988ರಂದು 7 ಗಂಟೆಗೆ ಕೆಳಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡಿರುವವರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ತೆರೆಯಲಾಗುವುದು. ಬೆಲೆ / ದರಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಕಾರಣ ನೀಡದೆ ತಿರಸ್ಕರಿಸುವ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕರಿಸುವ ಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪಡೆದಿರುತ್ತಾರೆ. ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಚೇರಿಯ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

5. ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕೋರಿದ ಬೆಲೆ/ದರಪಟ್ಟಿಯನ್ನು (ಕೊಟೇಶನ್‌ಗಳು) ಅಂಗೀಕರಿಸಿದ ಮೇಲೆ ತಾವು ಕೇಳಿದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳನ್ನು ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಲು ಕೇಳಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 15 ದಿವಸಗಳೊಳಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಬೇಕು. ಹಾಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡದೇ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಧವಾದ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಪತ್ರ ನೀಡದೆ ಮಂಜೂರು ಆಗಿರತಕ್ಕಂಥ ಆದೇಶವನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಪಡೆದಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗು ನೀವು ಕಟ್ಟಿರುವ ಠೇವಣಿ ಹಣವನ್ನು ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

6. ಬೆಲೆ/ದರಪಟ್ಟಿ (ಕೊಟೇಶನ್)ಗಳ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಠೇವಣಿ ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಇಲ್ಲದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಬೆಲೆ / ದರಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಲಾಗುವುದು.

(ಸಹಿ)
ಉಪ ನಿರ್ದೇಶಕರು,
ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ.

ನಿದರ್ಶನ (3)

ನೇಮಕ, ವರ್ಗಾವಣೆ, ರಜೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಪ್ರಕಟಣೆ

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ, ಸಚಿವಾಲಯ

ಸಂ. ಡಿ.ಪಿ.ಎ.ಆರ್. 83 ಎಸ್.ಎ.ಎಸ್. 89 ದಿನಾಂಕ: ಮಾರ್ಚ್ 8, 1989

.. .. (ಹೆಸರು) .... (ಹುದ್ದೆ) ಇವರಿಗೆ ಮಾರ್ಚ್ 9, 1989 ರಿಂದ ಮಾರ್ಚ್ 18, 1989ರ ವರೆಗೆ (ಎರಡೂ ದಿನಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು) 10 ದಿನಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗೆಯೇ ಮಾರ್ಚ್ 19, 1989 ರಜಾ ದಿನವನ್ನು ಹೊಂದಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಸದರಿ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ, ಅವರು ...... (ಊರು) .... (ಜಿಲ್ಲೆ) .... (ರಾಜ್ಯ), ಅಲ್ಲಿಗೆ ಹೋಗಿ ತಿರುಗಿ ಬರುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಸ್ವಸ್ಥಳ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಮಂಜೂರಾದ ಈ ಸ್ವಸ್ಥಳ ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯವು ಕೇಂದ್ರ ನಿಯಮಗಳ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ 1988-89ರ ಮೊತ್ತದ ಅವಧಿಗಾಗಿ ಇದೆ. ಸದರಿ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಸದರಿ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿದೆ. ಕೊನೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರವಾಸ ಭತ್ಯದ ಬಿಲ್ಲಿನಲ್ಲಿ ಭತ್ಯದ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

ಶ್ರೀ/ಶ್ರೀಮತಿ .... ಅವರ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ .... (ಹೆಸರು).............. (ಸದ್ಯದ ಹುದ್ದೆ) .... (ಊರು) .... ಅವರಿಗೆ (ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ಹೋದವರ ಹುದ್ದೆ) ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರಭಾರವನ್ನು ವಹಿಸಿಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

(ಸಹಿ)
ಹುದ್ದೆ:
ಇಲಾಖೆ

ನಿದರ್ಶನ (4)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ
ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಅವರ ಕಚೇರಿ, ಬೆಂಗಳೂರು,
ದಿನಾಂಕ: 26ನೆಯ ಜುಲೈ 1969.

ವಿಷಯ:- ಸಿಬ್ಬಂದಿ - ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು - ಮುಖ್ಯ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಅವರ ಆಪ್ತಸಹಾಯಕರಾದ ಶ್ರೀ .... ಅವರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ: 5ನೆಯ ಜುಲೈ 1969ರಿಂದ 15 ನೆಯ ಜುಲೈ 1969ರ ವರೆಗೆ (ಎರಡೂದಿನಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ) 11 ದಿನಗಳಿಗೆ ರಜೆ ವಿಸ್ತರಣೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿಕೆ.

ಓದಲಾಗಿದೆ:- ಈ ಕಚೇರಿಯ ಕ್ರಮಾಂಕ: ಇ.ಎಸ್.ಟಿ. II ಪಿ. ಆರ್.1555/68-69, ದಿನಾಂಕ: 31 ನೆಯ ಮಾರ್ಚ್ 1969.

ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇ.ಎಸ್.ಟಿ. II : ಪಿ.ಆರ್. 1555/68-69, ದಿನಾಂಕ 31ನೆಯ ಮಾರ್ಚ್ 1970 ಕ.ಸ.ಸೇ.ನಿ. (ಕರ್ನಾಟಕ ಸರಕಾರಿ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು) 111ನೆಯ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ಮುಖ್ಯ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿರುವ ಶ್ರೀ .... ಅವರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ 5 ನೆಯ ಜುಲೈ 1969 ರಿಂದ 15 ನೆಯ ಜುಲೈ 1969ರ ವರೆಗೆ (ಎರಡೂ ದಿನಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ) 11 ದಿನಗಳ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯ ವಿಸ್ತರಣೆಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ಹೋಗಿರದಿದ್ದರೆ, ಶ್ರೀ .... ಅವರು ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರಾಗಿ ಮುಂದುವರಿಯುತ್ತಿದ್ದರೆಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಲಾಗಿದೆ

(ಸಹಿ)
ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ನೇಮಕಾತಿ ಅರ್ಜಿ ಆಹ್ವಾನ

ನಿದರ್ಶನ (5)

ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ, ರಾಮಕೃಷ್ಣ ಕೃಷಿ ಶಾಲೆ,
ಚಂದಾಪುರ ಅಂಚೆ, ಆನೇಕಲ್ ತಾಲೂಕು.

ಪ್ರಕಟಣೆ

ದಿನಾಂಕ: 15ನೇ ಮಾರ್ಚ್ 1989

ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ ಆನೇಕಲ್ ತಾಲೂಕು ರಾಮಕೃಷ್ಣಪುರದ ಕೃಷಿ ಶಾಲೆಯು 1989-90ನೇ ಸಾಲಿನ 10 ತಿಂಗಳ ಕೃಷಿ ತರಬೇತಿಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಕರೆಯಲಾಗಿದೆ. ಅಪೇಕ್ಷೆಯುಳ್ಳ ರೈತರ ಮಕ್ಕಳು ದಿನಾಂಕ 15ನೇ ಏಪ್ರಿಲ್ 1989 ರೊಳಗಾಗಿ ನಿಯಮಿತ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತುಂಬಿ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ತಲುಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಅರ್ಜಿಗಳ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ರಾಮಕೃಷ್ಣ ಕೃಷಿ ಶಾಲೆ, ಚಂದಾಪುರ ಅಂಚೆ, ಆನೇಕಲ್ ತಾಲೂಕು ಇವರಿಂದ ಅಥವಾ ಆಯಾ ತಾಲೂಕಿನ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರವರ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ನಿಯಮಾವಳಿ:—
1) ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಸ್ವತಃ ಕೃಷಿಕನಾಗಿರಬೇಕು.
2) ಕನ್ನಡ 7ನೇ ತರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣನಾಗಿರಬೇಕು.
3) 16 ರಿಂದ 30 ವರ್ಷದ ವಯೋಮಿತಿ ಇರಬೇಕು.
4) ತರಬೇತಿ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ತಿಂಗಳಿಗೆ ರೂ. 200.00 (ಎರಡು ನೂರು ರೂಗಳು) ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿವೇತನ ನೀಡಲಾಗುವುದು.
5) ...ನೇ ಮೇ ತಿಂಗಳ 1989 ರಿಂದ 28ನೇ ಮಾರ್ಚ್ 1990ರ ವರೆಗೆ ಕೃಷಿ, ತೋಟಗಾರಿಕೆ, ರೇಷ್ಮೆ ಬೆಳೆ, ಹೈನುಗಾರಿಕೆ, ಕೋಳಿಸಾಕಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ತರಬೇತಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು.

ಇಚ್ಛೆಯುಳ್ಳವರು ಸ್ವಂತ ವಿಳಾಸದ ಲಕೋಟೆಯನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿ, ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬಹುದು. ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿವರಗಳಿಗೆ ನಿಮ್ಮ ತಾಲೂಕಿನ ಸಹಾಯಕ ಕೃಷಿ ನಿರ್ದೇಶಕರಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಿಸಿ.

ಅರ್ಜಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಬೇಕಾದ ನಕಲುಗಳು

1) ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ (ಅಂಕಪತ್ರ) ಮತ್ತು ವಯಸ್ಸಿನ ದೃಢೀಕರಣ ಪತ್ರ
2) ಜಮೀನು ಹೊಂದಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ, ಕಂದಾಯದ ರಶೀತಿ

ಸೂಚನೆ:— ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ನಂತರ, ಈ ಕಚೇರಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನದಂದು ಸ್ವಂತ ಖರ್ಚಿನಲ್ಲಿ ಸಂದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾಗುವುದು.

(ಸಹಿ)
ಕೃಷಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಚಂದಾಪುರ.

ನಿದರ್ಶನ (6)

ನೇಮಕ ಸಮಿತಿಗಳ ಜಾಹೀರಾತುಗಳು

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಸಮಿತಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಷತ್, ಹಾಸನ.

ಪ್ರಕಟಣೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಬ್ಬಂದಿ 1.186. ಪ್ರಾ.ಶಾ.ಶಿನೇ 54:88-89. ದಿನಾಂಕ: 30ನೇ ಮಾರ್ಚ್ 1989

ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಕನ್ನಡ ಮತ್ತು ಹಿಂದಿ ಭಾಷಾ ಉಪಾಧ್ಯಾಯರನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಲು ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯಾದ ದಿನವನ್ನು ಸೇರಿ 30 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಳಾಸ:
ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ನೇಮಕಾತಿ ಸಮಿತಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಷತ್, ಹಾಸನ.

ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ: 1040-20-1100-30-1400-40-1800-50-1900

ನೇಮಕಾತಿಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ (ನೇಮಕಾತಿ) ನಿಯಮಾವಳಿ 1973 ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಯ 1977ರ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಸಂಖ್ಯೆ: ಇಡಿ 156 ಪಿ.ಎಂ.ಸಿ. 88, ದಿನಾಂಕ: 10.2.1989ರಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖಾ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು 1977ರ ನಿಯಮದ ಪರಿಶಿಷ್ಟಕ್ಕೆ ತರಲಾದ ತಿದ್ದುಪಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.

ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯೊಂದಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಂತೆ ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ಅಥವಾ ಕೈಬರಹದ ಪ್ರತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

1. ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆ:-

(ಅ) ಕನ್ನಡ ಶಿಕ್ಷಕರು:-
1. ಕನ್ನಡ ಭಾಷಾ ಮಾಧ್ಯಮದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಪ್ರಥಮ ಅಥವಾ ದ್ವಿತೀಯ ಭಾಷೆಯಾಗಿ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಮತ್ತು ಟಿ.ಸಿ.ಎಚ್. ಅಥವಾ ತತ್ಸಮಾನ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿರಬೇಕು.
2. 5 ತಿಂಗಳ (ಐದು) ಇಂಟರ್ನ್‌ಷಿಪ್ ಕೋರ್ಸಿನೊಂದಿಗೆ ಶಿಕ್ಷಣ ವಿಷಯ 1 ಮತ್ತು 2ನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಪದವಿಪೂರ್ವ ಶಿಕ್ಷಣವನ್ನು, 1986ಕ್ಕೆ ಹಿಂದೆ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಟಿ.ಸಿ.ಎಚ್.ಗೆ ತತ್ಸಮಾನ ಪರೀಕ್ಷೆಯೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

(ಅ) ಹಿಂದಿ ಶಿಕ್ಷಕರು:- 1. ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಮತ್ತು ತತ್ಸಮಾನ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿರಬೇಕು.

2. ಹಿಂದಿ ಉತ್ತಮ (ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹಿಳಾ ಹಿಂದಿ ಸೇವಾ ಸಮಿತಿ, ಬೆಂಗಳೂರು) ಅಥವಾ ಪ್ರವೇಶ್ (ಮೈಸೂರು ಹಿಂದಿ ಪ್ರಚಾರ ಪರಿಷತ್, ಬೆಂಗಳೂರು) ಅಥವಾ ರಾಜಭಾಷಾ (ಮೈಸೂರು ಹಿಂದಿ ರಿಯಾಸತ್ ಪ್ರಚಾರ ಸಮಿತಿ) ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿರಬೇಕು.

3. ಟಿ.ಸಿ.ಎಚ್. ಹಿಂದಿ ಮಾಧ್ಯಮ ಅಥವಾ ಹಿಂದಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿರಬೇಕು.

2. ವಯಸ್ಸು:- ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸಿದ ಕೊನೆಯ ದಿನಾಂಕದಂದು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಕನಿಷ್ಠ ಮತ್ತು ಗರಿಷ್ಠ ವಯೋಮಿತಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರಬೇಕು. 1. ಕನಿಷ್ಠ 18 ವರ್ಷಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟಜಾತಿ ಮತ್ತು ವರ್ಗದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಎ ವರ್ಗಕ್ಕೆ ಗರಿಷ್ಠ 45 ವರ್ಷಗಳು, ಬಿ,ಸಿ,ಡಿ ಗುಂಪಿನ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ 43 ವರ್ಷಗಳು, ಇತರರಿಗೆ 40 ವರ್ಷಗಳು.

3. ಸ್ಟೈಪೆಂಡರಿ ವೇತನ ಪದವೀಧರರು ಮತ್ತು ಸ್ಥಳೀಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಗರಿಷ್ಠ ವಯೋಮಿತಿಯನ್ನು ಅವರು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸೇವಾ ಅವಧಿ ಅಥವಾ 5 ವರ್ಷ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅಷ್ಟು ವರ್ಷಗಳನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸಲಾಗುವುದು. ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿದ್ಯಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಮಾತ್ರ ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದು.

4. ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳು:-
   (ಅ) ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ., ಟಿ.ಸಿ.ಎಚ್., ಹಿಂದಿ ಶಿಕ್ಷಕ ಮತ್ತು ಪಿ.ಯು.ಸಿ ಶಿಕ್ಷಣ, ಇಂಟರ್ನ್‌ಷಿಪ್* ತತ್ಸಮಾನ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ಜೆರಾಕ್ಸ್* ಅಂಕಪಟ್ಟಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳು, ಮೂಲ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಂದರ್ಶನ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಹಾಜರುಪಡಿಸಬೇಕು.

- ವೇತನ
- ನೆರಳಚ್ಚು

(ಸಹಿ)
ಹುದ್ದೆ:
ಇಲಾಖೆ

ನಿದರ್ಶನ (7)

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಕಚೇರಿ, ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕೋಲಾರ.

ನಂ.ಇ.ಎಲ್.ಎನ್.ಸಿಆರ್. 79 88--89, ದಿನಾಂಕ: 13ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 1988

ಚುನಾವಣಾ ಸೂಚನೆ

1968ರ ಕರ್ನಾಟಕ ವ್ಯವಸಾಯೋತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ (ನಿಯಂತ್ರಣ) ನಿಯಮಗಳ 7ನೇ ನಿಯಮದನ್ವಯ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಿಸಿ ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯಾದ ನಾನು ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಚಿಂತಾಮಣಿ ವ್ಯವಸಾಯೋತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸುವ ಸಲುವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಚುನಾವಣಾ ಸೂಚನೆಯನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಅವಗಾಹನೆಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುತ್ತೇನೆ.

ಕ್ರ ಸಂ.	ಕ್ಷೇತ್ರದ ಹೆಸರು	ಚುನಾಯಿಸಬೇಕಾದ ಸಂಖ್ಯೆ
1.	ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರ ಕ್ಷೇತ್ರ	
	1) ಚಿಲಕಲನೇರ್ಪು	ಒಂದು
	2) ಬಟ್ಲಹಳ್ಳಿ	ಒಂದು
	3) ಯಗವಕೋಟೆ	ಒಂದು
	4) ಕೋಟಗಲ್	ಒಂದು
	5) ಕೋನಪ್ಪಲ್ಲಿ	ಒಂದು
	6) ಮುರುಗಮಲ್ಲ	ಒಂದು
	7) ದೊಡ್ಡಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ	ಒಂದು
	8) ಆಲಂಬಗಿರಿ	ಒಂದು
	9) ಕೈವಾರ	ಒಂದು
2.	ವರ್ತಕರ ಕ್ಷೇತ್ರ (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದ)	ಒಂದು
3.	ದಳ್ಳಾಳಿಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ (ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆದ)	ಒಂದು
4.	ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯೊಳಗಿನ ತಾಲೂಕು ವ್ಯವಸಾಯೋತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಕ್ಷೇತ್ರ	ಒಂದು

ಅ) ಪ್ರಸ್ತುತ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ದೊಡ್ಡ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ ವ್ಯವಸಾಯಗಾರರ ಕ್ಷೇತ್ರವನ್ನು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಪಂಗಡದ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗೆ ಮೀಸಲಾಗಿರಿಸಿದೆ.

ಆ) ನಾಮಸೂಚನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಚೇರಿಯ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಚಿಂತಾಮಣಿ ತಾಲೂಕು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಪೂರ್ವಾಹ್ನ 10-00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಅಪರಾಹ್ನ 3 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಗಳಾದ ಚಿಂತಾಮಣಿ ತಹಸೀಲ್ದಾರರವರಿಗೆ ಈ ಚುನಾವಣಾ ಸೂಚನೆ ಪ್ರಕಟವಾದ

ದಿನಾಂಕದಿಂದ 26ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 1988ರ ಮಧ್ಯಾಹ್ನ 3 ಗಂಟೆಯೊಳಗಾಗಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾ ದಿನಗಳನ್ನುಳಿದು ಇನ್ನಾವುದೇ ದಿನದಂದು ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು.

ಇ) ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯಾದ ಚಿಂತಾಮಣಿ ತಹಶೀಲ್ದಾರರವರ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಈ) ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಚಿಂತಾಮಣಿ ತಾಲೂಕು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ 28ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 1988 ರಂದು ಬೆಳಗ್ಗೆ 10 ಗಂಟೆಗೆ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುವುದು.

ಉ) ಉಮೇದುವಾರಿಕೆಯನ್ನು ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ತಮ್ಮ ಉಮೇದುವಾರಿಕೆಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ .... ಸಂಜೆ 3 ಗಂಟೆಯ ಒಳಗಾಗಿ ವಾಪಸ್ಸು ಪಡೆಯಬಹುದು.

ಊ) ಅವಶ್ಯವಾದಲ್ಲಿ ಮತದಾನವನ್ನು ದಿನಾಂಕ .... ಬೆಳಗ್ಗೆ 8.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಸಂಜೆ 4 ಗಂಟೆಯವರೆಗೆ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.

ಋ) ಮತಗಳ ಎಣಿಕೆಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ .... ರಂದು 8.00 ಗಂಟೆಯಿಂದ ಚಿಂತಾಮಣಿ ಸರ್ಕಾರಿ ಪಾಲಿಟೆಕ್ನಿಕ್ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ನಡೆಸಲಾಗುವುದು.

ೠ) ಚುನಾವಣೆಯು ದಿನಾಂಕ .... ರೊಳಗಾಗಿ ಮುಕ್ತಾಯವಾಗುವುದು.

(ಸಹಿ)
ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ

ನಿದರ್ಶನ (8)

ಚುನಾವಣೆ ತಿದ್ದುಪಡಿ

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಚೇರಿ, ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ, ಹಾಸನ

ತಿದ್ದುಪಡಿ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಚುನಾವಣೆ 73/87-88. ದಿನಾಂಕ: 14ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 1988.

ಈ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಹಾಸನ ವ್ಯವಸಾಯೋತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ಸಮಿತಿಗೆ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಚುನಾವಣಾ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರ (ನಿಯಮ 7ರ ಪ್ರಕಾರ)ವನ್ನು ದಿನಾಂಕ: 14ನೇ ಅಕ್ಟೋಬರ್ 1988ರಂದು ಪ್ರಕಟಿಸಿದ್ದು, ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ 5ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿರುವ ಮತದಾನದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು .... ಬದಲಾಗಿ ದಿನಾಂಕ .... ಎಂದೂ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ 6ರಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಮತಗಳ ಎಣಿಕೆ ದಿನಾಂಕವನ್ನು .... ರ ಬದಲಾಗಿ .... ಎಂದೂ ಮಾರ್ಪಾಡು ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಚುನಾವಣಾ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರದ ಉಳಿಕೆ ಅಂಶಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವ ಬದಲಾವಣೆಯೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

(ಸಹಿ)
ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಹಾಸನ.

ನಿದರ್ಶನ (9)

ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕಟಣೆ

ವಿಶೇಷ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ, ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆ, ಕೋಲಾರ

ಕ್ರಮಾಂಕ ಎಲ್‌ಎಕ್ಯೂಎಸ್ ಆರ್6 86-87, ದಿನಾಂಕ: 19ನೇ ಮಾರ್ಚ್ 1987.

ಈ ಕಚೇರಿಯ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯಿದೆ ಪ್ರಕರಣ 4(1)ರ ರೀತ್ಯ ಕ್ರಮಾಂಕ ಎಲ್‌ಎಕ್ಯೂ ಎಸ್‌ಆರ್ 6 86-87, ದಿನಾಂಕ: ....ರಂದು ಸೀಟಿರುವ ಅಧಿಸೂಚನೆಯು ದಿನಾಂಕ: ....ರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದ ಭಾಗ 9ರಲ್ಲಿ ಪುಟಾಂಕ 22ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗಿದ್ದು ಸದರೀ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸ ಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಅನುಸೂಚಿ

ಜಿಲ್ಲೆ .... ಕೋಲಾರ................. ತಾಲೂಕು............ ಕೋಲಾರ.............
ಹೋಬಳಿ........... ಕಸಬ............ ಗ್ರಾಮ................. ಹಾರೋಹಳ್ಳಿ

ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿನ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ	ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿನ ಅಂಕಣದ ಸಂಖ್ಯೆ	ಪ್ರಕಟಣೆ ರೀತ್ಯಾ	ತಿದ್ದುಪಡಿ ರೀತ್ಯಾ
1	10	0-16	3-16
2	7	29/1	69/1
3	10	0/14	2/14

(ಸಹಿ)
ವಿಶೇಷ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಕೋಲಾರ.

ನಿದರ್ಶನ (10)

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ಕಚೇರಿ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ
ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆಯ 4(1)ರ ಅನ್ವಯ ವಜಾ ಅಧಿಸೂಚನೆ
ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆ ಆರ್ 1 ಎಲ್ಎಕ್ಯೂ: ಎಸ್ ಆರ್ 17 86-87,
ದಿನಾಂಕ: ....

ವಿಶೇಷ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಇವರು ನೋಟಿಫಿಕೇಷನ್ ನಂ. ಆರ್ 1 ಎಲ್ಎಕ್ಯೂ ಎಸ್ಆರ್. 17 83-84, ದಿನಾಂಕ ....ರಲ್ಲಿ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ ಮತ್ತು 1894ನೇ ಸಾಲಿನ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ 1ನೇ ನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 4(1)ರ ಅನ್ವಯ ಪ್ರಕಟಣೆ ಹೊರಟಿಸಿ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿರುವ ಜಮೀನುಗಳು ಒಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಅಂದರೆ ಐ.ಟಿ. ರಸ್ತೆಗೆ ಬೇಕಾಗಬಹುದೆಂದು ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದ್ದಾರೆ. ಸದರಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯು ದಿನಾಂಕ:................ ರ ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದ ಭಾಗ 9ರ ಪುಟ 804ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಸದರಿ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯುಳ್ಳವರಿಗೆಲ್ಲಾ ಸದರಿ ಜಮೀನಿನ ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ ಮಾರಾಟ, ಗುತ್ತಿಗೆ, ಅಡಮಾನ, ಹಸ್ತಾಂತರ, ವಿನಿಮಯ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚ ಯಾ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಳನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆಯು ಪ್ರಕಟವಾದನಂತರ ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಅನುಮತಿ ಪಡೆಯದೆ ಇದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಉಪೇಕ್ಷಿಸಲಾಗುವುದೆಂದು ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

ಭೂ ದಾಖಲೆಗಳ ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಉಪ-ವಿಭಾಗ ಇವರ ಜಂಟಿ ಅಳತೆಯಲ್ಲಿ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಮೂದು ಮಾಡಿರುವ ಸರ್ವೆ ನಂಬರುಗಳಲ್ಲಿನ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ ಹೋಗುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ವರದಿ ಮಾಡಿರುವ ಪ್ರಕಾರ ಈಗ ವಿಶೇಷ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಇವರ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಅಡಕವಾಗಿರುವ ಜಮೀನು ಬಗ್ಗೆ ಈ ಹಿಂದೆ ಮಂಜೂರಾಗಿರುವ 4(1) ಅಧಿಸೂಚನೆ ಪ್ರಕಟಣೆಯನ್ನು ವಜಾ ಮಾಡಿರುತ್ತೆ.

ಅನುಸೂಚಿ

ಜಿಲ್ಲೆ: ಶಿವಮೊಗ್ಗ
ತಾಲೂಕು: ಶಿವಮೊಗ್ಗ

ಹೋಬಳಿ: ನಿದಿಗೆ
ಗ್ರಾಮ: ಪುರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಸ. ನಂ.	ವಿಸ್ತೀರ್ಣ
1	149	0—05
2	148	0—03
3	147	0—05
4	146	0—03
5	126 1	
	126 2 ಎ	0—03
	126 2 ಬಿ	
6	151	0—02

(ಸಹಿ)
ವಿಶೇಷ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಶಿವಮೊಗ್ಗ.

ನಿದರ್ಶನ (10)

ಆಕ್ಷೇಪಣೆ

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯ, ಬೆಂಗಳೂರು(ಗ್ರಾಮ) ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು
ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯಿದೆ ಕಲಂ 4(1)ರ ಅನ್ವಯ ಅಧಿಸೂಚನೆ
ಕ್ರಮಾಂಕ: ಎಲ್ಎಕ್ಯೂ: ಎಸ್ ಆರ್ 6 87-88, ದಿನಾಂಕ:............................

ಈ ಮುಂದಿನ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಜಮೀನುಗಳು ಒಂದು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಅಂದರೆ ಮುಂಚಿನಬೆಲೆ ಜಲಾಶಯದ ನಿರ್ಮಾಣಕ್ಕೆ ಬೇಕಾಗಬಹುದೆಂದು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದವರಿಗೆ ಕಂಡು ಬಂದಿದೆ.

1961ನೇ ಸಾಲಿನ ಕರ್ನಾಟಕ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಅಧಿನಿಯಮ 17ರಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ 1894ನೇ ಸಾಲಿನ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನ ಅಧಿನಿಯಮ 4(2)ನೆಯ ಪ್ರಕರಣದಿಂದ ವಿಹಿತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲು ವಿಶೇಷ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ರಾಮನಗರಂ ಇವರಿಗೆ ಮತ್ತು ಇವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ನೀಡಲಾಗಿದೆ.

ಸದರಿ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯುಳ್ಳ ಯಾವೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಈ ಬಗ್ಗೆ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದಿದ್ದರೆ ಅಂತಹ ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಅಧಿಸೂಚನೆಯು ಪ್ರಕಟವಾದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 30 ದಿವಸಗಳ ಒಳಗಾಗಿ 1981ನೇ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮದ 17ರಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದ 1894ನೇ ಸಾಲಿನ ಭೂ ಸಂಗ್ರಹಣ ಅಧಿನಿಯಮದ 3ರ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಧಿ ಕಾರಿಗಳ ಪ್ರಶಾಸನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾದ ವಿಶೇಷ ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ರಾಮನಗರಂ, ಇವರಿಗೆ ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಸದರಿ ಜಮೀನಿನ ಅಧಿಕೃತ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಾಗಿ ನಿಯೋಜಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಯಾವೊಬ್ಬ ಮೋಜಣಿದಾರ ಅಥವಾ ಬೇರೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಅಡಚಣೆಗಳನ್ನುಂಟು ಮಾಡುವುದಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅತಿಕ್ರಮಿಸುವು ದಾಗಲಿ ಮಾಡಬಾರದೆಂದು ಸದರಿ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿಯುಳ್ಳವರಿಗೆಲ್ಲಾ ಈ ಮೂಲಕ ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ. ಸದರಿ ಜಮೀನಿನ ವಿಲೇವಾರಿಗಾಗಿ ಮಾರಾಟ, ಗುತ್ತಿಗೆ, ಅಡಮಾನ, ಹಸ್ತಾಂತರಣ, ವಿನಿಮಯ ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಒಪ್ಪಂದಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಯಾವುದೇ ವೆಚ್ಚ, ಯಾವೊಂದು ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಳನ್ನು ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಪ್ರಕಟವಾದ ಅನಂತರ ವಿಶೇಷ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯದೆ ಮಾಡಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಅಧಿಕೃತ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮಾಡಲಾಗುವ ಸದರಿ ಜಮೀನಿನ ಅಂತಹ ಭೂ ಪರಭಾರೆಯ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸಲು ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಸದರಿ ಅಧಿನಿಯಮದ 24ನೇ ಪ್ರಕರಣದ ಮೇರೆಗೆ ಉಪೇಕ್ಷಿಸಲಾಗುವುದು.

ಸದರಿ ಜಮೀನಿನ ಒಂದು ನಕ್ಷೆಯನ್ನು 'ವಿಶೇಷ ಭೂಸ್ವಾಧೀನಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ರಾಮನಗರಂ ಉಪ ವಿಭಾಗ, ರಾಮನಗರಂ' ಇವರ ಕಾರ್ಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಇಡಲಾಗಿದೆ.

ಅನುಸೂಚಿ

ಜಿಲ್ಲೆ-ಬೆಂಗಳೂರು (ಗ್ರಾ) ತಾಲ್ಲೂಕು-ಮಾಗಡಿ ಹೋಬಳಿ-ಮಾಡಬಾಳ್ ಗ್ರಾಮ-ದೊಡ್ಡಮಸ್ಕಲ್, ಚಿಕ್ಕಮಸ್ಕಲ್

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಖಾತೆದಾರರ ಮತ್ತು ಅನುಭವದಾರನ ಹೆಸರು	ಸ.ನಂ.	ತರಹೆ	ಚಕ್ಕುಬಂದಿ				ಭೂ ಸ್ವಾಧೀನಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಜಮೀನಿನ ಅಂದಾಜು	
				ಪೂರ್ವ ಸ.ನಂ.	ಪಶ್ಚಿಮ ಸ.ನಂ.	ಉತ್ತರ ಸ.ನಂ	ದಕ್ಷಿಣ ಸ.ನಂ	ವಿಸ್ತೀರ್ಣ ಎ.ಗುಂ.	ಆಕಾರ ರೂ.ಪೈ.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ಹೆಸರು.......	5	ಖುಷ್ಕಿ	ದೊಡ್ಡಮಸ್ಕಲ್ ಗ್ರಾಮ ಅರ್ಕಾವತಿ ನದಿ	5ರ ಉಳಿಕೆ	4	ಗ್ರಾಮದ ಗಡಿ	1—20	4—00
2.	ಹೆಸರು.........	4	ಖುಷ್ಕಿ	ಚಿಕ್ಕಮಸ್ಕಲ್ ಗ್ರಾಮ ಅರ್ಕಾವತಿ ನದಿ	4ರ ಉಳಿಕೆ	ಗ್ರಾಮದ ಗಡಿ	5	0—26	0—60

(ಸಹಿ)
ವಿಶೇಷ ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು,
ಬೆಂಗಳೂರು

ನಿದರ್ಶನ (12)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಕ್ರಮಾಂಕ ....: ತನಿಖೆ:—

ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ
ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಅವರ ಕಚೇರಿ
...............................ಸ್ಥಳ
ದಿನಾಂಕ........................

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
.............ಸೊಸೈಟಿ,
(ವಿಳಾಸ)

ಕಾರಣ ಕೇಳಿ ನೋಟೀಸು

ಶ್ರೀಯುತರೆ,

ವಿಷಯ: ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನ ವರದಿ ಬಗ್ಗೆ

ನಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ಪರಿಶೋಧನಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನಿಮ್ಮ ಸೊಸೈಟಿಯ 1964-65ರ ವಹಿವಾಟನ್ನು ತಪ್ಸೀಲಾಗಿ ಪರಿಶೋಧಿಸಿ, ಅವರ ವರದಿಯನ್ನು ನಮ್ಮ ಕಚೇರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವುದು ಸರಿಯಷ್ಟೆ

ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸರಕುಗಳ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ಕಡಿಮೆಯಿರುವುದು, ನಗದು ಶಿಲ್ಕಿನಲ್ಲಿ ಇರಬೇಕಾದಷ್ಟು ಹಣವಿಲ್ಲದಿರುವುದು, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸ್ಥಿತಿ ಅಸಮಾಧಾನಕರವಾಗಿರುವುದು ಮೊದಲಾದ ಅಂಶಗಳು ಕಂಡುಬಂದಿರುವುದನ್ನು ವಿಶದವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಈ ವರದಿಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅವರು ನಿಮಗೂ ತಲುಪಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಈ ಬಗ್ಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ಈ ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಆ ಅವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಸಮಜಾಯಿಷಿ ಕೇಳಿ ಬರೆದ ಪತ್ರಕ್ಕೆ ಯಾವುದೇ ಪ್ರತ್ಯುತ್ತರ ಬಂದಿಲ್ಲ. ಇನ್ನು ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮಿಂದ ಸಕಾರಣವಾದ ಸಮಜಾಯಿಷಿ ಬರದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಸೊಸೈಟಿಯ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಲಿಯನ್ನು ಅಧಿಕ್ರಮಿಸಿ, ಇಲಾಖಾ ಆಡಳಿತಗಾರರನ್ನು ಏಕೆ ನೇಮಿಸಬಾರದೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ನಿಮ್ಮನ್ನೇ ಕೇಳಲಾಗಿದೆ.

ನಿಮ್ಮ ಉತ್ತರ ಗೊತ್ತಾದ ದಿನಾಂಕದೊಳಗೆ ಬಾರದಿದ್ದರೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ನಿಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

(ಸಹಿ)
ಸಹಾಯಕ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್

ಪ್ರತಿ: ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ

ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಕಟಣೆ

1ನೆಯ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಗರ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶ, ಬೆಂಗಳೂರು ನಗರ, ಅವರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ದಲ್ಲಿ ಪಿ. ಮತ್ತು ಎಸ್.ಸಿ. 64 86

ದಿನಾಂಕ: 12 ಜೂನ್ 1987ರ ಸುನಾವಣೆ (ವಿಚಾರಣೆ, ಕೇಳಿಕೆ)

ಅರ್ಜಿದಾರರು:

1) ಹೆಸರು............... 2) ಹೆಸರು................ಕೋಂ (W/o)
3) ಹೆಸರು............... ಕೋಂ ಹೆಸರು......................
4) ಹೆಸರು................................. 5) ....
6) .... 7) ....

1ನೆಯ ಕ್ರಮಾಂಕದವರು ದಿವಂಗತ ಶ್ರೀಮತಿ .... ಮತ್ತು ದಿವಂಗತ ಶ್ರೀ .... ಅವರ ಪುತ್ರನೂ ಮತ್ತು ಕ್ರಮಾಂಕ-2 ರಿಂದ 7ರ ವರೆಗೆ ಪುತ್ರಿಯರೂ ಆಗಿದ್ದು, ಎಲ್ಲರೂ ನಂ. 62, ಪಶ್ಚಿಮ ಪಾರ್ಕ್ ರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-3ರಲ್ಲಿ ವಾಸವಾಗಿದ್ದಾರೆ.

ಪ್ರತಿವಾದಿ: ಯಾರೂ ಇಲ್ಲ.

ನಂ. 62, ಪಶ್ಚಿಮ ಪಾರ್ಕ್ ರಸ್ತೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು-3ರಲ್ಲಿ ವಾಸವಾಗಿ ಬೆಂಗಳೂರಿನಲ್ಲಿ ಫೆಬ್ರವರಿ 22, 1983 ರಂದು ಮೃತರಾದ ಎಚ್.ಎಸ್. ವೆಂಕಟನಾರಾಯಣರಾವ್ ಅವರ ಈ ಕೆಳಗೆ ಕಾಣಿಸಿದ ಸಾಲ ಮತ್ತು ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರದ ನೀಡಿಕೆಗಾಗಿ 1925ರ ಭಾರತೀಯ ಉತ್ತರಾಧಿಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮದ 272 ನೆಯ ಕಲಮಿನ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರು, ತಮ್ಮ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ದಾಖಲು ಮಾಡಿದ್ದರಿಂದ, ಸದರಿ ಅರ್ಜಿಯ ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು 1987ರ ಜೂನ್ 12ನೆಯ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದೆ. ಆಸಕ್ತಿಯುಳ್ಳ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ಆ ದಿನ ಹಾಜರಾಗಬಹುದು. ಈ ದಿನ ಅಂದರೆ 1986ರ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 12ನೆಯ ದಿನಾಂಕ .... ರಂದು ಈ ನನ್ನ ಹಸ್ತಾಕ್ಷರ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುದ್ರೆಯಲ್ಲಿ ಇದನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

(ಸಹಿ)
ನ್ಯಾಯಾಧೀಶ
ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಗರ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಲಯ
ಬೆಂಗಳೂರು

THE MYSORE GAZETTE

THE SANSKRIT TEXT SOCIETY

Under the patronage of his Royal Highness the Prince of Wales, a Sanskrit Text Society has recently been founded at 14 St. George's Square, Primrose Hill, N.W. London "for the purpose of publishing important sanskrit works belonging to the ancient and medieval literature of India"; and his Royal Highness the Duc d' Aumale has kindly consented to be its president.

The Sanskrit Text Society proposes to initiate in Europe a course similar to that so long and so successfully pursued by the Asiatic Society of Bengal; and it intends, by diffusing a knowledge of the great literary achievements of India, on a plan detailed in the society's Regulations, to increase the interest of European Scholars in the works of the Hindu mind, and likewise that of the Hindus in the results of European investigations.

Amongst the works the publication of which it has already commenced, or is in the course of preparing, may be mentioned the Jaiminiya-nyaya-male-vistara of Madhava, the Mahabhashya with its two commentaries, the Kasiks-vritti, the Sankhya-sutras with the Commentary of Aniruddha, and the Yoga-sutras with the Commentary of Vyasa; and it is also intended as soon as the funds of the Society will allow, to add translations to the editions of texts.

The Sanskrit Text Society thus hopes to be able to promote a work of great public utility; and the social and scientific position of its founders, among whom are included some of the highest and most distinguished officers of the Indian Government, will leave no doubt as to the energy and discretion with which the Society will endeavour to attain its objects.

The Society naturally looks forward to a liberal support on the part of native princes, who, it believes, must feel especially interested in the efforts made by European Statesmen and scholars to spread a knowledge of their national literature and to create sympathies for the study of their ancient language; and it need not be observed that the success of the society and the exten

of its publications will mainly depend on the amount of encouragement it meets within those high quarters.

The Society would also feel indebted to Native gentlemen of position and influence them to join and to make liberal contributions to its funds.

The defray the expenses of the Society, every member will pay annually a subscription of two guineas. Until notice of withdrawal be given, subscriptions will be payable on the 1st of January of every year. Voluntary contributions are further, urgently solicited.

The Contributions and subscriptions hitherto received from members vary from £ 100 to £ 5. Remitances for the Society may be addressed to its Treasurer, Mr. Alderman Salomons M.P. London and west-Minister Bank, City Office, 41 Lothbury, E.C. London.

Works offered for publication, under the regulations of the Sanskrit Text Society for the guidance of Editors offering their works for publication in the Bibliotheca Sanscritica of the Society, should sent free of expense to the principal Editor, Professor Th. Goldstucker.

For further and more full information application can be made to the Secretary to the Commissioner of Mysore, BANGALORE.

ಸಂಸ್ಕೃತ ಟೆಕಸ್ಟ್ ಸೊಸೈಟಿ ಎಂಬ ಸಂಘ

ನಿದರ್ಶನ (14)ರ ಆಗಿನ ಅನುವಾದ

ಮಹಾ ರಾಣಿಯವರ ಪುತ್ರರಾದ ಪ್ರಿನ್ಸ್ ಆಫ್ ವೇಲ್ಸರವರ ಸಂರಕ್ಷಣೆಯಲ್ಲಿ "ಸಂಸ್ಕೃತ ಟೆಕಸ್ಟ್ ಸೊಸೈಟಿ" ಎಂಬ ಒಂದು ಸಂಘವು ಇಂಡಿಯಾ ದೇಶದ ಪ್ರಾಚೀನಗಳಾಗಿಯೂ ನವೀನಗಳಾಗಿಯೂ ಇರುವ ಸಂಸ್ಕೃತ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಲಂಡನ್ ಪಟ್ಟಣದ ಪ್ರಿಂರೋಜ್ ಹಿಲ್ ಎಂಬ ಭಾಗದ ಸೆಂಟ್ ಜಾರ್ಜಸ್ಕ್ವಯರ್ ಎಂಬ ಬೀದಿಯಲ್ಲಿ 14ನೇ ನಂಬರ್ ಮನೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ಹಿಸ್ ರಾಯಲ್ ಹೈನೆಸ್ ಡ್ಯುಕಟಿಎಡಿನ್‌ಬರೋರವರು ಆ ಸಮಾಜದ ಅಗ್ರಾಸನಾಧಿಪತಿಯಾಗಿರುವಂತೆ ಸಮ್ಮತಿಸಿದರು.

ಆ ಸಂಸ್ಕೃತಟೆಕಸ್ಟ್ ಸೊಸೈಟಿಯು, ಬಂಗಾಳೆಯ ಯೇಷ್ಯಾಟಿಕ್ ಸೊಸೈಟಿಯವರು ಬಹುಕಾಲ ಬಹು ಸಾರ್ಥಕವಾಗಿ ನಡೆಸಿದ ಕ್ರಮಗಳ ಹಾಗೇನೇ ಯುರೋಪ್‌ನಲ್ಲಿ ನಡಿಸಬೇಕೆಂದು ಯೋಚಿಸಿದ್ದಾರೆ ಮತ್ತು ಸದರೀ ಸೊಸೈಟಿಯವರ ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಪ್ರಕಾರ ಇಂಡ್ಯ ದೇಶದ ಪ್ರಬಲಗಳಾದ ಶಾಸ್ತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಪಡಿಸೋಣದರಿಂದ ಹಿಂದುಗಳ ಗ್ರಂಥಗಳಲ್ಲಿ ಯುರೋಪಿಯನ್ ಪಂಡಿತರಿಗೂ, ಹಾಗೆಯೇ ಯುರೋಪಿಯನ್ ಶಾಸ್ತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಹಿಂದುಗಳಿಗೂ ಉಂಟಾಗತಕ್ಕ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೋರುತ್ತಾರೆ.

ಇದುವರೆಗೆ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಸದರೀ ಸೊಸೈಟಿಯವರು ಆರಂಭಿಸಿದ ಅಥವಾ ತಯಾರು ಮಾಡುತ್ತಾಯಿರುವ ಗ್ರಂಥಗಳೊಳಗೆ ಮಾಧವಕೃತ ಜೈಮಿನೀಯ ನ್ಯಾಯಮಾಲಾ ವಿಸ್ತಾರ ಯೆರಡು ಟೀಕಾ ಸಹಿತವಾಗಿ ಮಹಾ ಭಾಷ್ಯ, ಕಾರಿಕಾಷ್ಟತ್ರಿ, ಸಾಂಖ್ಯ ಸೂತ್ರಗಳು, ಇವುಗಳಿಗೆ ಅನಿರುದ್ಧರೆಂಬವರು ಮಾಡಿದ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ ವ್ಯಾಸಕೃತ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ ಸಹಿತವಾದ ಯೋಗ ಸೂತ್ರ, ಈ ಗ್ರಂಥಗಳು ಸೇರಿವೆ. ಸೊಸೈಟಿ ಅರ್ಥೋತ್ಪತ್ತಿ ಉಂಟಾದ ಕೂಡಲೆ ಈ ಮೂಲ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೆ ತರ್ಜುಮೆಯನ್ನೂ ಸೇರಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೋರುತ್ತಾರೆ.

ಈ ಸಂಸ್ಕೃತ ಟೆಕಸ್ಟ್ ಸೊಸೈಟಿಯವರು ಈ ಮೇರೆ ಜನಗಳಿಗೆ ಬಹಳ ಉಪಯುಕ್ತವಾದ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ವೃದ್ಧಿ ಮಾಡುವುದಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಥರಾಗಿರತಕ್ಕದೆಂದು ಕೋರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸೊಸೈಟಿಗೆ ಪ್ರವರ್ತಕರಾದವರ ಗೌರವವನ್ನೂ ಪಾಂಡಿತ್ಯವನ್ನೂ ನೋಡಿದರೆ, ಸದರೀಯವರ ಪೈಕಿ ಇಂಡ್ಯಾ ಗವರ್ನಮೆಂಟ್ ಆಫೀಸರುಗಳೊಳಗೆ ಉತ್ತಮ ಪದವಲ್ಲಿರತಕ್ಕಂಥಾವರಾಗಿಯೂ ಮಹಾ ಪ್ರಸಿದ್ಧರಾಗಿಯೂ ಇರತಕ್ಕವರು ಕೆಲವರು ಸೇರಿರುತ್ತಾರೆಯಾಗಿ ಈ ಸೊಸೈಟಿಯವರು ಶಕ್ತಿಯೊಂದಿಗೂ ವಿವೇಕದೊಂದಿಗೂ ತಮ್ಮ ಉದ್ದೇಶ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದುವದಕ್ಕೆ ಪ್ರಯತ್ನ ಪಡುವರೆಂಬ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಏನೂ ಸಂದೇಹವಿಲ್ಲ.

ನೇಟಿವ್ ಅರಸರು ಇದಕ್ಕೆ ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಈ ಸೊಸೈಟಿಯವರು ಸಹಜವಾಗಿ ನಿರೀಕ್ಷಿಸುತ್ತಾರೆ. ಯಾತಕ್ಕೆಂದರೆ, ಯುರೋಪಿಯನ್ ದೊಡ್ಡ ಮನುಷ್ಯರೂ ವಿದ್ವಾಂಸರೂ ನೇಟಿವಗಳ ವಿದ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಪಡಿಸಬೇಕೆಂತಲೂ, ಇವರುಗಳು ತಮ್ಮ ಪುರಾತನ ಭಾಷೆಯನ್ನು ಕಲಿಯುವದಕ್ಕೋಸ್ಕರ ಅವರಿಗೆ ಅಪೇಕ್ಷೆಯನ್ನು ಹುಟ್ಟಿಸ ಬೇಕೆಂತಲೂ, ಮಾಡುವ ಪ್ರಯತ್ನಗಳಲ್ಲಿ ಸದರೀ ಅರಸರು ಮುಖ್ಯವಾಗಿ ಆವಶ್ಯಕತೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುತಕ್ಕದೆಂದು ಕೋರುತ್ತಾರೆ. ಇಂಥಾ ಪ್ರಬಲವಾದ ಕಡೆಯಿಂದ ಯಿಷ್ಟು ಪ್ರೋತ್ಸಾ

ಉಂಟಾಗುವುದೋ ಅದೇ ಈ ಸೊಸೈಟಿ ಪ್ರವರ್ತಕರಾದವರಿಗೂ, ಅವರು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಗ್ರಂಥಗಳಿಗೂ, ಮುಖ್ಯಾಧಾರವೆಂದು ತಿಳಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

ದೊಡ್ಡ ದೊಡ್ಡ ಅಧಿಕಾರವೂ ಪದವಿಯೂ ಉಳ್ಳ ನೇಟಿವ್ ದೊಡ್ಡ ಮನುಷ್ಯರು ಈ ಸೊಸೈಟಿಗೆ ಶೇರಿ ವಿಶೇಷ ಧನಸಹಾಯ ಮಾಡಿದ ಪಕ್ಷಕ್ಕೆ ಸೊಸೈಟಿಯವರು ಅವರುಗಳಿಗೆ ಬಹಳ ಬಾಧ್ಯಪಡುವರು.

ಈ ಸೊಸೈಟಿಯ ಖರ್ಚುಗಳಿಗೋಸ್ಕರ ಪ್ರತಿ ಮೆಂಬರೂ ಸಂವತ್ಸರವೊಂದಕ್ಕೆ 21 ರೂಪಾಯಿ ಚಂದಾ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಚಂದಾ ಕೊಡದೆ ಮಾಫಿ ಮಾಡುವ ಪರ್ಯಂತ ಪ್ರತಿ ಸಂವತ್ಸರ ಜನವರಿ ಗುರ್ರೇ ತಾರೀಖಿನಲ್ಲಿ ಚಂದಾ ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇನ್ನೂ ಅವರವರು ತಮ್ಮ ಇಷ್ಟ ಪ್ರಕಾರ ಕೊಡಬೇಕೆಂದು ಬಹಳ ಪ್ರಾರ್ಥಿಸುತ್ತೇನೆ.

ಇದುವರೆಗೆ ವಸೂಲಾದ ಸಹಾಯಧನ ಮತ್ತು ಚಂದಾ ಸಹ 1000 ರೂಪಾಯಿಗಳ ಲಾಗಾಯಿತು 50 ರೂಪಾಯಿಗಳವರಿಗೂ ಇರುತ್ತದೆ. ಈ ಸೊಸೈಟಿಗೆ ಮೊಬಲಗು ಪಾವತಿ ಮಾಡುವದಕ್ಕೆ ಖಾಯಿಷ್ ಪಟ್ಟರೆ ಸೊಸೈಟಿ ಖಜಾನಚಿಯಾದ ಮೆಸ್ಟರ್ ಆಲ್‌ಡರ್‌ಮಾನ್ ಸೆಲೊಮನ್ಸ್‌ಯೆಂಬವರ ಬಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸದರೀ ಸಾಹೆಬರು ಲಂಡನ್ ಪಟ್ಟಣದ ಲಾಕಬೆರ್ ವೀದಿಯಲ್ಲಿ 41ನೇ ನಂಬರ್ ಮನೆಯಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಂಸ್ಕೃತ ಟಿಕಟ್ಸ್ ಸೊಸೈಟಿಯವರ ಸಿಬಂಧನೆ ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಅಪೇಕ್ಷಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಗ್ರಂಥಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಎಡಿಟರಾದ ಪ್ರೊಫೆಸರ್ ಟಿ.ಹೆಚ್. ಗೋಲ್ಡ್‌ಸ್ಟುಕ್ಕರ್‌ಯೆಂಬುವರ ಬಳಿಗೆ ಆ ದರ ಖರ್ಚುಗಳು ವಿನಾ ಕಳುಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಈ ಸಂಗತಿಯಲ್ಲಿ ಇನ್ನೂ ವಿಶೇಷಾಂಶಗಳೇನಾದರೂ ತಿಳಿಯಬೇಕಾದರೆ ಮೈಸೂರು ಕಮಿಷನರ್‌ರವರ ಸೆಕ್ರೆಟರಿಯವರಿಗೆ ಬರೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ನಿದರ್ಶನ (15)

ಇತರ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು

ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಪ್ರಕಟಣೆಗಳು

ಕಾರ್ಮಿಕಾಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕ ನಷ್ಟಪರಿಹಾರ ಆಯುಕ್ತರ ನ್ಯಾಯಾಲಯ, ಬಳ್ಳಾರಿ ಜಿಲ್ಲೆ, ಬಳ್ಳಾರಿ.

ಪ್ರಕರಣ ಸಂಖ್ಯೆ: ರೇ ಅಬ ಇಬ್ಲ್ಯೂಸಿ -59 88, ದಿನಾಂಕ 2ನೇ ಮಾರ್ಚ್ 1989.

ಅರ್ಜಿದಾರರು	ಪ್ರತಿವಾದಿಗಳು
ಶ್ರೀ.......... ಅವರು ಮತ್ತು 2 ಜನ ಮಕ್ಕಳು, ಬಿ.ಎಮ್.ಎಮ್.ಮೈನ್ಸ್ ಕ್ಯಾಂಪ್, ಸಂಡೂರು	1) ಮೆ:: ಭಾರತ್ ಮೈನ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಮಿನೆರಲ್ಸ್, ನಂದಿಹಳ್ಳಿ ಐರನ್ ಜರಮೈನ್ಸ್, ಪನ್ನರಾಜ ಕಾಂಪೌಂಡ್, ಪೂರ್ವ ಬಳ್ಳಾರಿ. 2) ಶ್ರೀ........... ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು, ಭಾರತ್ ಮೈನ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಮಿನೆರಲ್ಸ್, ಸಂಡೂರು. 3) ಶ್ರೀ........... ಮೇಸ್ತ್ರಿ ಭಾರತ್ ಮೈನ್ಸ್ ಅಂಡ್ ಮಿನೆರಲ್ಸ್, ಮೈನ್ಸ್ ಸಂಡೂರು.

ಅರ್ಜಿದಾರನಾದ ಶ್ರೀ .... ಅವರು ಮತ್ತು 2 ಜನ ಮಕ್ಕಳು ಮತ್ತು ಭಾರತ ಮಿನೆರಲ್ಸ್ ಮೈನ್ಸ್ ಕ್ಯಾಂಪ್ಸ್, ಸಂಡೂರು ಅವರುಗಳು ತನ್ನ ಹೆಂಡತಿ ಮತ್ತು ತಾಯಿ ಶ್ರೀಮತಿ.......... ಅವಳು ಪ್ರತಿವಾದಿಯವರಲ್ಲಿ ಕೂಲಿಯಾಗಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುತ್ತಿದ್ದಾಗ ದಿನಾಂಕ: 8ನೇ ಆಗಸ್ಟ್ 1988 ರಂದು ಅಪಘಾತದಲ್ಲಿ ಮೃತ ಹೊಂದಿದಳೆಂದು ತಾವುಗಳು ಸದರಿ ಮೃತ ಕೆಲಸಗಾರಳ ಆಶ್ರಿತರೆಂದು ತಮಗೆ ನಷ್ಟಪರಿಹಾರ ಕೊಡಿಸಿಕೊಡಬೇಕೆಂದು ಕ್ಲೈಮು ದಾಖಲು ಮಾಡಿರುತ್ತಾರೆ. ತತ್ಸಂಬಂಧವಾಗಿ ಸಮಸ್ತ ನಾಗರಿಕರಿಗೂ ಹಾಗೂ ಸದರಿ ಮೃತನ ಬೇರೆ ಆಶ್ರಿತರು ಯಾರಾದರೂ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೂ ಈ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ, ಅವರು ಈ ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಮುಂದೆ ಈ ಪ್ರಕಟಣೆಯು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಣೆಯಾದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ನಷ್ಟಪರಿಹಾರಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿ ಹಾಕಿಕೊಳ್ಳಬಹುದೆಂದೂ ತಿಳಿಯಪಡಿಸಲಾಗಿದೆ. ಅವಧಿ ಮೀರಿ ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಾಡಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

(ಸಹಿ)
ಕಾರ್ಮಿಕಾಧಿಕಾರಿ,
ಬಳ್ಳಾರಿ.

ಅನುಸೂಚಿ

ಕ್ರ ಸಂ	ಸಾಲ ಸಂಖ್ಯೆ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರ	ಬ್ಯಾಂಕಿನ ಹೆಸರು	ಸಂ.	ಮೊತ್ತ	ಠೇವಣಿ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಪಕ್ವತೆ ದಿನಾಂಕ:
				ರೂ.	
1.	ನಿಗದಿತ ಠೇವಣಿ	ಜನತಾ ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕು ನಿಯಮಿತ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು.	3021	5000	4.10.1979 4.11.1984
2.	— „ —	ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ ಸಹಕಾರ ಬ್ಯಾಂಕು ನಿಯಮಿತ, ಬೆಂಗಳೂರು—3	112	5000	11.1.1982 11.1.1985
3.	— „ —	— „ —	496	5000	12.4.1982
4	— „ —	— „ —	861	20000	12.5.1985
5.	— „ —	— „ —	1842	10000	5.7.1985 5.7.1982
6	— „ —	ಜನತಾ ಸಹಕಾರಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನಿಯಮಿತ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು—3	3902	10000	8.12.1982 8.12.1985
7	ಸಂಚಿತ ಠೇವಣಿ	— „ —	3646	2500	8.12.1982 8.12.1987
			ಒಟ್ಟು ರೂ.	57,500	

ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಆಜ್ಞೆಯ ಮೇರೆಗೆ
(ಸಹಿ)
ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್.

ನಿದರ್ಶನ (16)

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಚೇರಿ.

ಕ್ರಮಾಂಕ .... ಹಾಜ/80—81 ....(ಸ್ಥಳ)

ದಿನಾಂಕ....................

ತಿಳಿವಳಿಕೆ

ವಿಷಯ:— ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಾತಿ ಬಗ್ಗೆ.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ದಿನ (.......) ಬೆಳಿಗ್ಗೆ 10.30ಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಚೇರಿಗೆ ಆಗಮಿಸಿ ಕಚೇರಿಯ ಕೆಲಸವನ್ನು, ಮತ್ತು ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಹಾಜರಾತಿಯಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ತನಿಖೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿದರು. ಆಗ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿನ ಹಾಜರಾತಿ ಬಹು ಕಡಿಮೆ ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿದ್ದು ಕಚೇರಿಯ ಸಹಾಯಕರು ನಿಧಾನವಾಗಿ ಒಬ್ಬೊಬ್ಬರಾಗಿ ಬರುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಗಮನಿಸಿದ್ದಲ್ಲದೆ ಸಹಾಯಕರ ಮೇಜಿನ ಮೇಲೆ, ಎಲ್ಲ ಕಡತಗಳು, ರಿಜಿಸ್ಟರುಗಳು, ರಹಸ್ಯಪತ್ರಗಳು ಅಸ್ತವ್ಯಸ್ತವಾಗಿ ಇಡಲ್ಪಟ್ಟಿದ್ದು, ಅವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಕಂಡು ಅಸಮಾಧಾನಗೊಂಡರು. ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುವಂತೆ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದೂ, ಪೂರ್ವಭಾವಿಯಾಗಿ ಅವರೆಲ್ಲರಿಗೆ ಕಚೇರಿಗೆ ಹೊತ್ತಿಗೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಬರುವುದು, ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ಆಸ್ಥೆವಹಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಕೆಲಸದ ಗಾಂಭೀರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಿ, ಅದಕ್ಕೆ ಯೋಗ್ಯವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕೆಂದೂ ಸೂಚನೆಯಿತ್ತರು.

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶದಂತೆ ಈ ತಿಳಿವಳಿಕೆಯನ್ನು ಕಚೇರಿಯ ಎಲ್ಲ ವರ್ಗದ ನೌಕರರಿಗೆ ಈ ಮೂಲಕ ಕೊಡಲಾಗಿದೆ.

(ಸಹಿ)

ಕೇಂದ್ರಕಾರ್ಯಸ್ಥಳಾಧಿಕಾರಿ.

ಜಿಲ್ಲೆ

1866ರಲ್ಲಿ ಅಧಿಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಿದ ಎರಡು ನಮೂನೆಗಳು

ವಿವರಣ: (17)

ಇಸ್ತಿಹಾರ್‌ನಾಮಾ*

ಇದರಿಂದ ತಿಳಿಸಲ್ಪಡುವುದೇನೆಂದರೆ, ಮೈಸೂರು ಸೀಮೆಯ ಅಷ್ಟಗ್ರಾಮ ಡಿವಿಜನನಲ್ಲಿ ಉತ್ಪತ್ತಿಯಾದ 600 ಖಂಡಿ ಗಂಧದ ಮರವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ನಮೂದು ಮಾಡಲ್ಪಡುವ ತಾರೀಖುಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಸ್ಥಳಗಳಲ್ಲಿಯೂ ಹರಾಜ್ ಮೂಲಕ ವಿಕ್ರಯಿಸಲ್ಪಡುವುವು.

ಸಂಖ್ಯೆ	ಕೋಠಿ ಹೆಸರು	ಖಂಡೀ ಸಂಖ್ಯೆ	ಹರಾಜ್ ತಾರೀಖು
1	ಶ್ರೀರಂಗಪಟ್ಟಣದ ಕೋಠಿ	400	1867 ನೇ ಜನವರಿ 10ನೇ ಗುರುವಾರ
2	ಹುಣಸೂರು ಕೋಠಿ	200	ಡಿಟೋ 17ನೇ ಡಿಟೊ.
	ಒಟ್ಟು	600	

ಆದೇಶಾನುಸಾರ

ಕಮಿಷನರ್‌ರವರ ಕಚೇರಿ
ಬೆಂಗಳೂರು
30.10.1866

ಸಹಿ/-
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ

* ಅಧಿಸೂಚನೆಗೆ- 'ಇಸ್ತಿಹಾರನಾಮೆ' ಎಂದು ಶಿರೋನಾಮೆ ಬಳಕೆಯಲ್ಲಿ ಇತ್ತು.

ನಿದರ್ಶನ: (18)

ಇಸ್ತಿಹಾರ್‌ನಾಮಾ

ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಡಿಪ್ಯುಟಿ ಸೂಪರಿಂಟೆಂಡೆಂಟ್ ಕೇಪ್ಟನ್ ಕಮಿಂಗ್ ಸಾಹೇಬರವರು

ಇದರಿಂದಾ ಸಮಸ್ತ ಜನಗಳಿಗು ತಿಳಿಯಪಡಿಸುವುದೇನೆಂದರೆ:

1866ನೇ ಇಸವಿ ಮೇ ಒಂದರ ಲಾಗಾಯಿತು 68ನೇ ಇಸವಿ ಮಾರ್ಚಿ 31 ವರಿಗೆ ಆಗುವ 11 ತಿಂಗಳಿಗೆ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಡಿಸ್ಟ್ರಿಕ್ಟ್ ಶೇಂದಿ ಯಿಜಾರೆ 67ನೇ ಇಸವಿ ಜನವರಿ 15ನೇ ತಾರೀಖಿನಲ್ಲಿ 12 ಘಂಟೆಗೆ ಚಿತ್ರದುರ್ಗದಲ್ಲಿ ಉಪಸೂಪರಿಂಟೆಂಡೆಂಟ್ ಸಾಹೇಬರವರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಹರಾಜ್ ಹಾಕಲ್ಪಡುತ್ತೆ.

ಒಂದು ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಆಬ್ಕರು ದರಖಾಸ್ತು ಆದ ತಕ್ಷಣವೇ ಅಂಥಾ ದರಖಾಸ್ತುದಾರನು ಒಂದೇ ಸಾರಿ ಒಂದು ತಿಂಗಳಿನ ಖಿಸ್ತು ಮೊಬಲಗು ಠೇವಣಿಯಿಡತಕ್ಕದ್ದು. ಹಾಗೆ ಇಡದೆ ಹೋದರೆ ಆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ಯಿಜಾರೆ ಪುನಃ ಹರಾಜ್ ಹಾಕಲ್ಪಡುತ್ತದಲ್ಲದೆ ಅದರಿಂದಾಗುವ ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ಅವನೇ ಜವಾಬ್ದಾರನಾಗುತ್ತಾನೆ. ಯಿರಸ್ಕಿ ಹರಾಜುದಾರನು ಹಿಂದಿನಂತೆಯೇ ಮೈಸೂರು ಪ್ರಾಂತದಲ್ಲಿ ಆಸ್ತಿಯಿದ್ದು ಅಲ್ಲಿಯೇ ವಾಸವಾಗಿರುವ ಇಬ್ಬರು ಜಾಮೀನು ಮತ್ತು ಸೂಕ್ತ ಭದ್ರತೆಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸ್ಪಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆ ತಪ್ಪಿದಲ್ಲಿ, ಮತ್ತೆ ಅವನ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯ ಮೇಲೆ ಮಾರಾಟವಾದ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಒಳಗೆ ಪುನಃ ಹರಾಜು ಹಾಕಲ್ಪಡುತ್ತದೆ.

ಸಹಿ/-

ಉಪ-ಅಧಿಕಾರಿ ಕಚೇರಿ.

ಸ್ಥಳ ——— ಜಿಲ್ಲೆ ———

ನಿದರ್ಶನ: (19)

ವ್ಯವಸಾಯ ಇಲಾಖೆ

ಕ್ರಮಾಂಕ:

.... ಅವರ ಕಚೇರಿ

.... ಸ್ಥಳ

.... ದಿನಾಂಕ

ನೋಟೀಸು*

ಶ್ರೀಯುತರೆ,

ನೀವು ಕಚೇರಿಯ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನಿಮಗೆ ಮಂಜೂರಾದ ರಜಾ ಮುಗಿದ ನಂತರ ಹಾಜರಾಗಬೇಕಿತ್ತು. ರಜಾ ಮುಗಿದು ಹದಿನಾರು ದಿನಗಳಾದರೂ, ನೀವು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಿಯೂ ಇಲ್ಲ. ನಿಮ್ಮ ಗೈರುಹಾಜರಾತಿ ಕಾರಣವನ್ನು ತಿಳಿಸಿಯೂ ಇಲ್ಲ.

ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು/ಅನುಮತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯದೆ ನೀವು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಬಾರದೆ ಗೈರುಹಾಜರಾಗಿರುವುದರಿಂದ ನಿಮ್ಮ ಗೈರುಹಾಜರಿಯನ್ನು ಸಂಬಳರಹಿತ ರಜವಾಗಿ ಪರಿಗಣಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ಈ ಹಿಂದೆ ಮಂಜೂರಾದ ರಜದ ಅವಧಿಯನ್ನು ವೇತನರಹಿತ ಗೈರುಹಾಜರಿಯೆಂದು ನಿರ್ಣಯಿಸಬೇಕಾಗುವುದಲ್ಲದೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಪತ್ರ ತಲುಪಿದ ಮೂರು ದಿನಗಳೊಳಗಾಗಿ ನಿಮ್ಮಿಂದ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಸೂಚನೆ ಅಥವಾ ಗೈರುಹಾಜರಿಯ ಕಾರಣ ಬರದಿದ್ದರೆ, ಏಕ ಪಕ್ಷೀಯವಾಗಿ ನಿಮ್ಮ ಉದ್ಯೋಗದ ಬಗ್ಗೆ ಸೂಕ್ತ ಕಂಡ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಸಹಿ/-

ಪದನಾಮ

ಶ್ರೀ. .... ರವರಿಗೆ,

ವಿಳಾಸ:

---

*Notice ಎಂಬ ಇಂಗ್ಲಿಷ್ ಪದಕ್ಕೆ 'ನೋಟೀಸು' ಎಂದು ಬಳಸಿದ್ದನ್ನು ಗಮನಿಸಿರಿ.

ನಿದರ್ಶನ (20)

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಆರೋಗ್ಯ ಇಲಾಖೆ

ಕ್ರಮಾಂಕ : .... ಅವರ ಕಚೇರಿ

.... ಸ್ಥಳ

ದಿನಾಂಕ ....

ತಿಳಿವಳಿ*

ಶ್ರೀಯುತರೆ,

ವಿಷಯ: ಅರ್ಜಿಯ ಅಕ್ರಮ ರವಾನೆ.

* * *

ದಿನಾಂಕ : .... ರಂದು, ನೀವು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರ ಮೂಲಕ ಕಳಿಸಬೇಕಾದ ನಿಮ್ಮ ಮನವಿಯನ್ನು ನೇರವಾಗಿ, ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯರಸ್ಥರನ್ನು ಅಲಕ್ಷಿಸಿ, ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವುದರಿಂದ, ನಿಮ್ಮ ವ್ಯವಹಾರ ಅಕ್ರಮವಾಗಿದ್ದು, ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ನಿಮ್ಮ ಮೇಲೆ ಏಕೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಾರದೆಂದು ಈ ಮೂಲಕ ನಿಮಗೆ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ನಿಮ್ಮಿಂದ ಈ ಪತ್ರ ತಲುಪಿದ ಒಂದು ವಾರದೊಳಗೆ ತೃಪ್ತಿಕರವಾದ ಉತ್ತರ ಬಾರದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ನಿಮ್ಮನ್ನುಅಮಾನತ್ತಿನಲ್ಲಿಟ್ಟು, ಮುಂದಿನ ಶಿಸ್ತಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಗುವುದು.

ಸಹಿ/-.
ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿಯ
ಪದನಾಮ: ಮುದ್ರೆ.

ಶ್ರೀ. .... ಅವರಿಗೆ,

ವಿಳಾಸ :

---

*ಇಲ್ಲಿ Notice ಎಂಬುದಕ್ಕೆ 'ತಿಳಿವಳಿ' ಎಂದು ಬಳಸಲಾಗಿದೆ -ಇದನ್ನು ಗಮನಿಸಿ. ಹೆಚ್ಚುಹೆಚ್ಚಾಗಿ ಈ ಪದ ಬಳಸಿದಂತೆ, ಇದೇ ನೆಲೆನಿಂತು 'ನೋಟೀಸ್' ಎಂಬ ಪದ ರೂಢಿಯಿಂದ ಮಾಯವಾಗಬಹುದಾಗಿದೆ.

ಅಧ್ಯಾಯ 4

ವರದಿ ಮತ್ತು ನಡವಳಿಗಳು

1. ವರದಿ :

'ವರದಿ' ಎಂದರೆ ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಯನ್ನು ಅದರಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಿದ ಸದಸ್ಯರು ತಿಳಿಸಿದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಸಾರವತ್ತಾಗಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ, ಬರೆದು ಒಪ್ಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ತಾವು ತಮ್ಮ ತನಿಖೆಗಳನ್ನು, ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆಗಳನ್ನು ಅರ್ಥವತ್ತಾಗಿ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ನಿರೂಪಿಸಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುವುದೂ ವರದಿಗಳಾಗುತ್ತವೆ.

ಇಲಾಖೆಗಳ ಹಂತಗಳಿಂದ ಹಿಡಿದು ಸಚಿವಾಲಯದ ಹಂತದವರೆಗೆ ಒಂದೊಂದು ಕಾರಣದಿಂದ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವ ಕಾರ್ಯವು ಎಲ್ಲ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡೆಯುತ್ತದೆ. ನಡೆದ ಯಾವುದೊಂದು ಘಟನೆಯ ಬಗೆಗೆ ವಿವರವಾಗಿ ವರದಿ ಬರೆಯುವುದು, ನಡೆಸಿದ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ವರದಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ಅಥವಾ ವಿದ್ಯುಚ್ಛಕ್ತಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಪೊಲೀಸ್ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಬಾಯ್ಲರ್ಸ್ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆಯನ್ನು ಇಲ್ಲವೇ ಅಪರಾಧದ ಮೊದಲ ವೀಕ್ಷಣೆಯ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಕುರಿತು ಅಧಿಕೃತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವರದಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು ಇವೆಲ್ಲ ವರದಿಯ ವಿವಿಧ ರೂಪಗಳು.

ಯಾವುದೊಂದು ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯ ಅಥವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ನಡೆಸಿದ ಚರ್ಚೆ, ವಿವೇಚಿಸಲಾದ ವಿಚಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ನಡವಳಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ. ಶಾಲಾ ಪರಿವೀಕ್ಷಕರು ತಾವು ಪರಿವೀಕ್ಷಿಸಿದ ಶಾಲೆಗಳ ತನಿಖೆಯ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ವರದಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿ ಕೊಡುತ್ತಾರೆ. ವಿಶೇಷ ಪ್ರಸಂಗದ ಬಗೆಗೆ ಗೋಪ್ಯವಾಗಿ ಮಾಹಿತಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ "ರಹಸ್ಯ ವರದಿ" ತಯಾರಿಸಿ ಕಳುಹಿಸುವುದೂ ರೂಢಿಯಲ್ಲಿದೆ. ಸಂಘದ ವಾರ್ಷಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆ ಸಂಘದ ಇಡೀ ವರ್ಷದ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪದ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ, ಸಕಲ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಅದನ್ನು ಮಂಡಿಸುವ ಕ್ರಮವೂ ಇದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಂತಹ ವರದಿಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸಿ, ಸಕಲ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಇಟ್ಟು ಚರ್ಚಿಸುವುದು ಕಾರ್ಯ ಕಲಾಪಗಳ ಒಂದು ಭಾಗ.

ನಡೆದು ಹೋದ ಸಂಗತಿಗಳ ಯಥಾವತ್ತಾದ ನಿರೂಪಣೆಯೇ ವರದಿಯ ಮೂಲ ಜೀವಾಳ. ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳಲ್ಲೂ ಅದರ ಮೂಲ ಅಂಶಗಳು ಇದ್ದೇ ಇರುತ್ತವೆ. ಇವಲ್ಲದೆ ಆಯಾಯಾ ಸಂದರ್ಭ ಹಾಗೂ ಹಂತಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕ ಹಾಗೆ ಆ ಸಂಗತಿಗಳ ಹಿನ್ನೆಲೆ ಅಥವಾ ಹಿಂದಿನ ಸಂಬಂಧ, ಸಂಗತಿಗಳ ಬಗೆಗೆ ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಅಥವಾ ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ ಮತ್ತು ಆ ಸಂಗತಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಕೈಕೊಂಡ ನಿರ್ಣಯಗಳು, ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಇಲ್ಲವೆ ಮಾಡಿದ ಸಲಹೆ ಸೂಚನೆಗಳು ವಾಸ್ತವಿಕ ನಿರೂಪಣೆಗೆ ಪೋಷಕವಾಗಿ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ.

ವರದಿಯು ದ್ವಂದ್ವಾರ್ಥಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸಂಶಯಕ್ಕೆಡೆಗೊಡದಂತೆ ನಿಖರವಾದ ಅರ್ಥದಿಂದ ಕೂಡಿ, ಸುಲಭ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿ ಬರೆದಂತಹುದಾಗಿರಬೇಕು. ಯಾವ ವಿಶಿಷ್ಟಾಂಶಗಳನ್ನೂ

ಬಿಟ್ಟಿರಬಾರದು. ವಾಸ್ತವಿಕ ಮಾತುಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು, ನಡೆಯದ, ಅಸಂಗತವಾದ ಮತ್ತು ಅನಾವಶ್ಯಕವಾದ ಯಾವ ಮಾತುಗಳನ್ನೂ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಕೂಡದು.

ಕ್ಲುಪ್ತವಾಗಿ, ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟಾಗಿ ಬರೆದ ವರದಿಯಿಂದ ತುಂಬಾ ಪ್ರಯೋಜನವುಂಟು. ಅದು ಕೈಕೊಳ್ಳುವ ನಿರ್ಣಯಕ್ಕೆ ಸಮರ್ಥ ಆಧಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹಾಗೆ ಬರೆಯುವುದು ವಿಶಿಷ್ಟ ಗುರಿಸಾಧನೆಯ ಪ್ರಯತ್ನದಿಂದ ಮತ್ತು ರೂಢಿಯಿಂದ ಸಾಧ್ಯವಾಗಬಹುದು.

ಪತ್ರಿಕಾ ವರದಿ, ಸಭೆಯ ವರದಿ, ಸಮಿತಿಯ ವರದಿ, ಇಲಾಖೆಗಳ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ, ಅಧಿವೇಶನದ ವರದಿ, ಹವಾಮಾನದ ವರದಿ, ತನಿಖಾ ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿ ನಾನಾ ಬಗೆಯ ವರದಿಗಳುಂಟು.

2. ಸಭಾ ನಡೆವಳಿಗಳು:

ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಇಲಾಖೆಗಳ ಆದೇಶಗಳಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಒಂದು ಸಮಿತಿ ಅದಕ್ಕೆ ಒಪ್ಪಿಸಿದ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ತಾನು ಕೈಗೊಂಡ ಚರ್ಚೆ ಮುಂತಾದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಕುರಿತ ಮತ್ತು ವಿಧಿವತ್ತಾಗಿ, ನಿಯಮಿತವಾಗಿ ಸಭಾ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ನಡೆದ ಚರ್ಚೆ, ಅಭಿಪ್ರಾಯ ವಿನಿಮಯ, ತೀರ್ಮಾನ ಇವುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡು ಸಭಾ ನಡೆವಳಿ ಸಿದ್ಧವಾಗುತ್ತದೆ. ನಡೆವಳಿಗಳ ಸ್ವರೂಪವೆಂದರೆ, ನಡೆವಳಿಯಲ್ಲಿ ಚರ್ಚಿತವಾದ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಿತಿಯ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ನಡೆವಳಿಗಳು ಎಂಬ ಶೀರ್ಷಿಕೆಯಿರುತ್ತದೆ. ಅದರಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿ ಸೇರಿದ ದಿನಾಂಕದ ದಿನಾಂಕಗಳ ವಿವರವಿರುತ್ತದೆ. ಅನಂತರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಅವರ ಹುದ್ದೆಗಳ ಹೆಸರುಗಳು ಬರುತ್ತವೆ. ಆಮೇಲೆ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯಕಲಾಪಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಿಷಯವನ್ನು ಕುರಿತು ನಡೆದ ಚರ್ಚೆಯ ಸಾರಾಂಶ ಮತ್ತು ಅದರ ಮೇಲೆ ಕೈಕೊಂಡ ತೀರ್ಮಾನಗಳು ಬರುತ್ತವೆ.

ಕಡೆಯಲ್ಲಿ ಸಮಿತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ / ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕನ ಸಹಿಯಿರುತ್ತದೆ.

ವರದಿ

ಕೊಡಗು ಹವಾಮಾನ ವರದಿ – ಜುಲೈ ಮಾಹೆ

* * *

ತಂ ಬೆಳೆಯ ಸ್ಥಿತಿ ಆಶಾದಾಯಕವಾಗಿದ್ದು ಒಳ್ಳೆಯ ಹುಟ್ಟುವಳಿ ಬರುವ ಮುನ್ಸೂಚನೆ ಕಂಡುಬರುತ್ತಿದೆ. ರಾಗಿ ಬೆಳೆಯ ಭವಿಷ್ಯ ಇನ್ನೂ ಅನುಕೂಲ ಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿಲ್ಲ. ಮೂರನೆಯ ಒಂದು ಭಾಗ ಅಥವಾ ನಾಲ್ಕನೆಯ ಒಂದು ಭಾಗ ಬೆಳೆ ಕೈ ಹತ್ತಿದರೆ ಅದೇ ಹೆಚ್ಚು ಎಂಬ ಭಯ ಮೂಡಿದೆ. ಕೆಲವು ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಅದೂ ಕಷ್ಟವೇ. ಜಿಲ್ಲೆಯ ಯಾವ ಭಾಗದಲ್ಲೂ, ಆಗಸ್ಟ್ ತಿಂಗಳಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲವೆ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ಆರಂಭದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯಬೇಕಾದ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಿದ್ದರೂ, ಕಡಲೆಯ ಬೆಳೆ ಬಿತ್ತುತ್ತಿರುವುದು ಕಂಡು ಬಂದಿಲ್ಲ.

ಈ ಋತುಮಾನದಲ್ಲಿ ಏಲಕ್ಕಿ ಬೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳಂತೂ ಇಲ್ಲವೇ ಇಲ್ಲ.

ಕಾಫಿ ಬಿತ್ತನೆ ಕಾರ್ಯಗಳು ಸುಮಾರು ಅರ್ಧದಷ್ಟು ಮುಗಿದಿವೆ. ಆದರೆ ಕಾಫಿ ಬೆಳೆಗೆ ಹೊಸ ಶತ್ರು ಹುಟ್ಟಿಕೊಂಡಂತೆ ಕಾಣುತ್ತದೆ. ವಿಶೇಷವಾಗಿ ಕುಗ್ಗುತ್ತ ನಾಡು ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿ ಕಾಫಿ ಗಿಡಗಳು ಇಲಿಗಳ ಹಾವಳಿಗೆ ಬಹಳವಾಗಿ ತುತ್ತಾಗಿರುವಂತೆ ವರದಿ ಬಂದಿದೆ. ಇವು ಕೊಂಬೆಗಳನ್ನು ಕಚ್ಚಿ ಹಾಕುವುದಲ್ಲದೆ ಕೊಂಬೆಯ ಮೂಲವನ್ನೂ ಕಡಿದು ಬೀಜದ ಬೆಳವಣಿಗೆಗೆ ಮಾರಕವಾಗಿವೆ. ಸ್ಥಳೀಯರ ಪ್ರಕಾರ ಇಲಿಗಳ ಕಾಟಕ್ಕೆ ಮುಖ್ಯ ಕಾರಣವೆಂದರೆ ಬೊಂಬು ಬೀಜಗಳನ್ನು ಬಿತ್ತಿರುವುದು. ಅರವತ್ತು ವರ್ಷಗಳ ಹಿಂದೆ ಬೊಂಬು ಬೀಜಗಳನ್ನು ಬಿತ್ತಿದಾಗ ಹೀಗೆಯೇ ಇಲಿಗಳ ಸೈನ್ಯಗಳು ಬತ್ತದ ಬೆಳೆಯನ್ನು ಧ್ವಂಸ ಮಾಡಿದವು. ಈಗಲೂ ಬತ್ತದ ಬೆಳೆಗೆ ಏನೂ ತೊಂದರೆ ಆಗಬಾರದೆಂದು ಆಶಿಸಲಾಗಿದೆ. ಹಾಗಾದರೆ ಪರಿಣಾಮ ಭಯಾನಕವಾಗುವುದರಲ್ಲಿ ಸಂಶಯವಿಲ್ಲ. ಆದರೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ರೈತರು ಅಭಿಪ್ರಾಯ ಪಡುವುದೇನೆಂದರೆ, ಮೊದಲಿನ ಮಳೆಯ ಕೊರತೆಯಿಂದ, ಬೇರುಗಳ ಬೆಳವಣಿಗೆ ಕುಂಠಿತವಾಗಿದ್ದು ಅವುಗಳಿಂದ ಬದುಕಬೇಕಾದ ಮೂಷಕ ಸಮೂಹ ಬೇರೆ ಆಹಾರವನ್ನು ಹುಡುಕಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವಂತಾಗಿದೆ. ಈ ಇಲಿಗಳ ಸ್ವಭಾವವನ್ನು ಸರ್. ಜೆ. ಎಮರ್ಸನ್ ಟೆನ್ನೆಟ್ ಅವರು ತಮ್ಮ ಅಮೂಲ್ಯ ಗ್ರಂಥವಾದ 'ಸಿಲೋನಿನ ನೈಸರ್ಗಿಕ ಇತಿಹಾಸ' ದಲ್ಲಿ ವಿವರಿಸಿದ್ದಾರೆ. ಇಂಥ ಇಲಿಗಳನ್ನು ಅವರು 'ಕಾಫಿ ಇಲಿ' ಎಂದೇ ಕರೆದಿದ್ದಾರೆ.

– ಇತ್ಯಾದಿ –

(ವರದಿಯಲ್ಲಿ ರೋಗರುಜಿನಗಳ ವ್ಯಾಪಕತೆ, ಸಾವು ನೋವುಗಳ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳು ಮೊದಲಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು, ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕಿಂತ ವರ್ತಮಾನದ ವರ್ಷದ ಹವಾಮಾನ ಅನಾರೋಗ್ಯಕರವಾದುದೆಂದು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಪದಾರ್ಥಗಳ ಬೆಲೆಯ ಏರಿಳಿತ, ಮಳೆಯ ಪ್ರಮಾಣ ಮತ್ತು ಹವಾಮಾನಗಳ ವಿವರಗಳೂ ವರದಿಯಲ್ಲಿವೆ.)

ದಿನಾಂಕ:

(ಸಹಿ):

ಹುದ್ದೆ:

ಸ್ಥಳ:

ನಿದರ್ಶನ (1)

ನಡೆವಳಿಗಳು

.... ಜಿಲ್ಲೆಯ .... ತಾಲೂಕು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಲಿ
(ಊರಿನ ಹೆಸರು)

ಸಭಾ ನಡೆವಳಿ

ದಿನಾಂಕ .... ದಲ್ಲಿ ಶ್ರೀ .... ರವರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿದ್ದ ಜಿಲ್ಲಾ .... ತಾಲೂಕು .... ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಮಂಡಲಿಯ ಸಭೆಯ ನಡೆವಳಿಗಳು.

ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರು:

ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ
1.	
2.	
3.	
4.	

ನಡೆವಳಿಗಳು

1. ಹಿಂದಿನ ಸಭೆಯ ನಡೆವಳಿಗಳನ್ನು ಓದಿ ಸ್ಥಿರೀಕರಿಸಲಾಯಿತು.
2. ಮಿಶ್ರತಳಿ ತೆಂಗು ಬೆಳೆಯುವ ಯೋಜನೆ.

   .... ಗ್ರಾಮದ ಸರ್ವೆ ನಂ. .... ದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾ ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆಯವರ ನೆರವಿನಿಂದ ಮಿಶ್ರತಳಿ ತೆಂಗು ಬೆಳೆಯುವ ಯೋಜನೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಮಸ್ಥರ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನಕ್ಕಾಗಿ ತೆಂಗು ಮಿಶ್ರತಳಿ ಬೆಳೆಯುವ ಒಂದು ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕೆಂದೂ, ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಎಲ್ಲ ರೀತಿಯ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದೂ ಸರ್ವಾನುಮತದಿಂದ ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಯಿತು.
3. ....
4. ....

(ಸಹಿ)
ಸಭಾಧ್ಯಕ್ಷರು.

ದಿನಾಂಕ:

ನಿದರ್ಶನ (2)

ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ

ಸಭಾ ನಡವಳಿ

ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖಾ ಆಯುಕ್ತರ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ .... ರಂದು ಆಯುಕ್ತರ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿದ್ದ ಸಭೆಯ ನಡವಳಿಗಳು.

ಹಾಜರಿದ್ದವರು

ಹೆಸರು	ಹುದ್ದೆ
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

ವಿಷಯ: ಕರ್ನಾಟಕದ ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಾಥಮಿಕ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಉಪಾಧ್ಯಾಯರ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ವಿಚಾರ.

• • •

ಆಯುಕ್ತರು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು ಸಭೆಯ ಗಮನಕ್ಕೆ ತಂದರು. ಅನಂತರ ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಪ್ರಕಾರ ಖಾಲಿ ಇರುವ ಖಾಲಿ ಸ್ಥಾನಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಭೆ ಗಮನಿಸಿತು. ಈ ಹುದ್ದೆಗೆ ಈಗಾಗಲೇ ಸರ್ಕಾರದ ಆಹ್ವಾನದ ಮೇರೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಪ್ರವೇಶ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಗಣನೆಗೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲಾಯಿತು. ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಕೂಡಲೇ ಭರ್ತಿ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ವಿಸ್ತಾರವಾಗಿ ಚರ್ಚಿಸಿ ಈ ಮುಂದಿನಂತೆ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಲಾಯಿತು.

1. ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ನೇಮಕಾತಿ ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಿ, ಎಲ್ಲ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಿ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಭರ್ತಿ ಮಾಡಲು ತುಂಬ ಸಮಯ ಬೇಕು. ಈ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಶಾಲೆಗಳಲ್ಲಿಯ ಕೆಲಸವು ಸ್ಥಗಿತಗೊಳ್ಳಬಹುದು ಅಥವಾ ಶಿಕ್ಷಕರ ಕೊರತೆಯಿಂದ ಸಕ್ಷಮತೆಯನ್ನು ಕಾಯ್ದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿರಬಹುದು. ಆದ್ದರಿಂದ ಮಕ್ಕಳ ಶಿಕ್ಷಣದ ಹಿತದ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಈ ಕೆಳಗೆ ಹೇಳಿದ ತುರ್ತು ಕ್ರಮವನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

2. ಬಂದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನೋಡಿ, ಪ್ರತಿ ಉಮೇದುವಾರನು ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಅಥವಾ ಡಿಗ್ರಿ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಟ್ರೈನಿಂಗ್ ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ (ಟಿಸಿಹೆಚ್ ಅಥವಾ ಬಿ.ಎಡ್., ಸಿಪಿ.ಎಡ್., ಬಿಪಿ.ಎಡ್.) ಪಡೆದ ಅಂಕಗಳನ್ನು ಸೇರಿಸಿ, ಆ ಮೊತ್ತಕ್ಕನುಸರಿಸಿ ಶ್ರೇಣಿ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಬೇಕು. ಪ್ರಥಮ ಡಿಗ್ರಿ ಪಡೆದವರ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಎಸ್.ಎಸ್.ಎಲ್.ಸಿ. ಅಥವಾ ಡಿಗ್ರಿ ಇವೆರಡರಲ್ಲಿ ಯಾವುದರಲ್ಲಿ ಶೇಕಡಾ ಹೆಚ್ಚು ಇದೆಯೋ ಅದನ್ನು ಮಾತ್ರ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಇದೇ ತತ್ವವನ್ನು ಟಿಸಿಹೆಚ್ ಅಥವಾ ಬಿ.ಎಡ್. ಪರೀಕ್ಷೆಗಳ ವಿಷಯದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

3. ಮೀಸಲಾತಿಯ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಗುಣವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾ ಹೋಗಬೇಕು.

4. ಪರೀಕ್ಷೆ ಪಾಸಾಗಿ ವರ್ಷಾನುಗಟ್ಟಲೆ ಕಾದು, ಈಗ ವಯಸ್ಸು ಮೀರಿ ಹೋಗುತ್ತಿರುವವರ ಬಗೆಗೆ ಸಹಾನುಭೂತಿ ತೋರಿಸಬೇಕೆಂಬ ಒತ್ತಡ ಕಂಡದ್ದರಿಂದ [illegible] 29 ವಯಸ್ಸು ದಾಟಿದವರಿಗೆ ಆದ್ಯತೆ ನೀಡಿ, ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ ನಂತರ 29ರ ಕೆಳಗಿನ ವಯಸ್ಸಿನವರ ಯಾದಿಯನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

5. ಆಯಾ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಉಪನಿರ್ದೇಶಕರೇ ಆಯ್ಕೆ ಹಾಗೂ ನೇಮಕಾತಿ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮೇಲಿನ ನಿಯಮಗಳಿಗನುಸಾರ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಉಮೇದುವಾರರ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನೆಲ್ಲ, ಸರಿಯಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಆರೋಗ್ಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರವನ್ನು ನೋಡಿ ನಿರ್ದೋಷಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಬೇಕು.

6. ಸಂಶಯಗಳು ಬಂದರೆ ಆಯುಕ್ತರಿಗೆ ಬರೆದು ನಿವಾರಣೆ ಮಾಡಿಕೊಂಡು ಆಯ್ಕೆ ನೇಮಕಾತಿ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮುಂದುವರಿಸಬೇಕು. ಈ ಮೇಲಿನಂತೆ ತೀರ್ಮಾನಿಸಲಾಗಿದೆ. ಮತ್ತು ಆಯುಕ್ತರು ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕೆಂದು ನಿರ್ಧರಿಸಲಾಯಿತು.

(ಸಹಿ)
ಆಯುಕ್ತರು,
ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಬೆಂಗಳೂರು
ದಿನಾಂಕ:

ಅಧ್ಯಾಯ 5

ನಿವೇದನೆ

1. ಅರ್ಜಿ (ಪಿಟಿಷನ್):

ಇಂಗ್ಲಿಷಿನ ಪಿಟಿಷನ್ ಎಂಬ ಪದಕ್ಕೆ ಪರ್ಯಾಯವಾಗಿ ನಾವು 'ಅರ್ಜಿ' ಎಂಬ ಪದವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತೇವೆ. ಅರ್ಜಿ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬರೆದು ಕೊಡುವ ಒಂದು ಬೇಡಿಕೆಯ ಬರವಣಿಗೆ. ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಒಬ್ಬ ಪ್ರಜೆ ತನ್ನ ಆಶಯವನ್ನು ತನಗೆ ಅಥವಾ ತನ್ನ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ, ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಆಗಬೇಕಾದ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಇಲ್ಲವೇ ಪ್ರಯೋಜನವನ್ನು ವಿವರಿಸಿ, ಒಂದು ಬೇಡಿಕೆಯ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾನೆ. ಇಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳು ಅನೇಕ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಇರಬಹುದಾದ್ದರಿಂದ ಇದಕ್ಕೆ ಹೀಗೆಯೇ ಎಂದು ಮಾದರಿ ಕೊಡುವುದು ಸಾಧ್ಯವಿಲ್ಲ. ಏಕೆಂದರೆ ಅರ್ಜಿದಾರನು ತನ್ನ ಬರವಣಿಗೆಯ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪ್ರಯೋಗಿಸಿ ಅರ್ಥಪೂರ್ಣವಾದ ವಿವರಣಾಂಶಗಳಿಂದ ಸ್ಪಷ್ಟವಾದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬಹುದು. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಜನ ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲವೆ ತಮ್ಮ ಸಮುದಾಯದಲ್ಲಿ ಬರವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಸಿದ್ಧಹಸ್ತನಾದವನಿಂದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನುಬರೆಯಿಸುವುದೂ ಉಂಟು.

ಕೋರ್ಟು, ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಹಾಕುವಾಗ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಕಾನೂನು ಅಂಶಗಳಿದ್ದರೆ, ಅವುಗಳನ್ನು ವಿಶದಪಡಿಸಿ, ತಮ್ಮ ಆಶಯವನ್ನು ಪುಷ್ಟಿಗೊಳಿಸುವ ಹಾಗೆ ವಕೀಲರಿಂದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಕೊಡುವುದೂ ಉಂಟು. ಇಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿಯ ವಿಷಯ ನಿರೂಪಣೆಗೆ ವಿಶಿಷ್ಟ ಸ್ವರೂಪ ರಚನೆಯೇನೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ. ಯಾರಿಗೆ ಪ್ರಾರ್ಥನೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕೋ ಅವರನ್ನು ಹುದ್ದೆಯ ಮೂಲಕ, ಹೆಸರಿನ ಮೂಲಕ ಸಂಬೋಧಿಸಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಾರಂಭದಲ್ಲಿ ವಿಷಯದ ಸಾರಾಂಶವನ್ನು ಎರಡೇ ಮಾತುಗಳಲ್ಲಿ ಹೇಳಿ, ಅನಂತರ ಬೇಡಿಕೆಯ ವಿಷಯವನ್ನು ನಿರೂಪಿಸಿ, ಕಡೆಯಲ್ಲಿ ವಂದನೆಗಳೊಡನೆ 'ವಿಧೇಯತೆಯನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ 'ತಮ್ಮ ವಿಧೇಯ' ಎಂಬ ಪದಗಳಿಂದ ಮುಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಇನ್ನು ಕೆಲವು ಸಲ ಮುಕ್ತಾಯದಲ್ಲಿ ವಿಶ್ವಾಸ ಸೂಚಿಸುವ ಪದಗಳಾದ 'ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ' ಎಂಬ ಪದಗುಚ್ಛವನ್ನು ಬಳಸುತ್ತಾರೆ. ಈ ರೀತಿಯ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ಪ್ರತಿಪಾದನೆ ಮುಖ್ಯ.

2. ಕೋರಿಕೆ :

ಕೆಲವು ಖಾಸಗಿ ಜನರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಕೋರ್ಟು-ಕಚೇರಿಗಳಿಗೆ ಬರೆದು ಅರ್ಪಿಸುವ ಅರ್ಜಿಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸ್ವರೂಪ ಕೋರಿಕೆಯ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬಹುದು. ಇವುಗಳಲ್ಲದೆ, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಹಂತದಲ್ಲಿರುವ ನೌಕರರು ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಸಂದರ್ಭಗಳುಂಟು. ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಕೋರಿಕೆ / ಅಭೀಷ್ಟ / ಅಹವಾಲನ್ನು ಟಿಪ್ಪಣಿಯ ಮೂಲಕ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ವಾಡಿಕೆ. ಕೆಲವೊಮ್ಮೆ ಅದನ್ನು ಪತ್ರ ಮುಖೇನ ಒಪ್ಪಿಸುವುದೂ ಉಂಟು. ಹಾಗೆ

ಪತ್ರ ಬರಹದ ಮೂಲಕ ಒಪ್ಪಿಸುವ ಕೋರಿಕೆಗಳನ್ನು, 'ಅರ್ಜಿ' (ಅಪ್ಲಿಕೇಷನ್) ಗಳೆಂದು ಕರೆಯಬಹುದು.

ಪ್ರಕಾರಗಳು

i) ರಜಾ ಕೇಳಿ ಬರೆದ ಪತ್ರಗಳು 'ರಜಾ ಅರ್ಜಿ' (Leave application) ಗಳಾಗುತ್ತವೆ. ರಜಾ ಅರ್ಜಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜಾ (Casual Leave), ಗಳಿಕೆ ರಜಾ (Earned Leave), ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜಾ (Commuted Leave) ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಕಾರಗಳುಂಟು.

ii) ರಜಾ ಪಡೆಯದೆ ಗೈರುಹಾಜರಿಯಾಗಿದ್ದು ಆ ಗೈರು ಹಾಜರಿಯನ್ನು ರಜೆಯಾಗಿ ಪರಿವರ್ತಿಸಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಿ ಬರೆದ ಅರ್ಜಿಗಳು (Period of absence may please be treated as leave).

iii) ಕಚೇರಿಗೆ ತಡವಾಗಿ ಬರಲು ಅಥವಾ ಬಂದ ಮೇಲೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಕಚೇರಿ ಬಿಡಲು ಅನುಮತಿ (Permission) ಬೇಡುವ ಅರ್ಜಿಗಳು.

iv) ಗಳಿಕೆ ರಜಾ ಮುಗಿದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗುವ ಮೊದಲು ಒಪ್ಪಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳು. (Duty report after leave)

v) ನೌಕರನು ತನ್ನ ವೇತನಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿವಿಧ ಸನ್ನಿವೇಶಗಳಿಗೆ ತಕ್ಕ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಬರೆಯುವ ಅರ್ಜಿಗಳು. ಉದಾ: ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ (Scale of Pay), ಪದೋನ್ನತಿ (Promotion), ವೇತನ ಬಡ್ತಿ (Increment) ಇತ್ಯಾದಿ.

vi) ಮುಂಗಡ ವೇತನ (Pay, advance), ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ (Festival advance), ವಾರ್ಷಿಕ ಬಡ್ತಿ ಮತ್ತು ಇತರ ಪಾವತಿಗಳ (Annual Increment and other payments) ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕಾದ ಅರ್ಜಿಗಳು.

vii) ಸರ್ಕಾರದ ನಿವೇಶನಗಳನ್ನು, ನಿವಾಸಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಬಗೆಗೆ ಅರ್ಜಿಗಳು.

viii) ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಕೋರಿ ಬರೆಯುವ ಅರ್ಜಿಗಳು (Transfer application).

ix) ಇತರ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ, ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿರುವವರು ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಬರೆಯುವ ಅರ್ಜಿಗಳು.

ಒಂದೇ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಅಧೀನ ನೌಕರರು ತಮ್ಮ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಿಗೆ ರಜೆ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗೆಗೆ ನಿಗದಿತ ಪತ್ರ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದರ ಬದಲಾಗಿ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮುಖಾಂತರ ಬೇಡಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾರೆ. ಅದರ ಸ್ವರೂಪವನ್ನು ನಿದರ್ಶನ 2ರಲ್ಲಿ ನೋಡಿ.



ನಿದರ್ಶನ (1)

ರಜಾ ಅರ್ಜಿ ನಮೂನೆ

ವಿಳಾಸ
ಸ್ಥಳ :
ದಿನಾಂಕ

ಮುಖ್ಯೋಪಾಧ್ಯಾಯರು,
.... ಶಾಲೆ
.... (ಊರು)
ಅವರಿಗೆ

ಮಾನ್ಯರೆ,

ನಾನು ಈ ದಿನ ನನ್ನ ಪತ್ನಿಯನ್ನು ತುರ್ತಾಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆಗಾಗಿ ಕರೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ನನಗೆ ಈ ದಿನದ ಮಟ್ಟಿಗೆ ಒಂದು ದಿನದ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜಾ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಕೋರುತ್ತೇನೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ.

(ಸಹಿ)
ಹೆಸರು
ಹುದ್ದೆ

ನಿದರ್ಶನ (2)

ಸೂಪರಿಂಟೆಂಡೆಂಟ್ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ರವರ ಕಛೇರಿ ... (ಊರು)

ಪದನಾಮ .....

ಇತ್ಯಾದಿ

ಅವರಿಗೆ

ಮಾನ್ಯರೆ,

ನಾನು ಈ ಹಿಂದೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳು ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿ ರಜಾ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಕಳಿಸಿಕೊಟ್ಟಿದ್ದೆ. ಅದು ಕಾರಣಾಂತರದಿಂದ ಮಂಜೂರಾಗಲಿಲ್ಲ. ಈಗ ನನಗೆ ರಜೆಯ ಅವಶ್ಯಕತೆ ತೀವ್ರವಾಗಿದೆ. ನನ್ನ ಊರಿನಲ್ಲಿ ನಮ್ಮ ಜಮೀನಿನ ಬಗೆಗೆ ವ್ಯವಹಾರ ಕುದುರಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ನನಗೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳು ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿ ಕೋರುತ್ತೇನೆ.

ಈ ರಜೆಯನ್ನು ದಿನಾಂಕ .... ರಿಂದ .... ದಿನಾಂಕದವರೆಗೆ ಒಂದು ತಿಂಗಳು ಬಳಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿ ಕೋರುತ್ತೇನೆ. ರಜೆಯ ಆರಂಭವಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎರಡು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ರಜಾ ದಿನಗಳನ್ನು ಈ ರಜೆಗೆ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಅನುಮತಿ ಬೇಡುತ್ತೇನೆ.

ಈ ಬಗೆಗೆ ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಭರ್ತಿ ಮಾಡಿದ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಇದಕ್ಕೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದ್ದೇನೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

(ಸಹಿ)

ಹೆಸರು

ಹುದ್ದೆ

ನಿದರ್ಶನ (3)

ಜಿಲ್ಲಾಧಿಕಾರಿ, ವಿಳಾಸ :
...............ಜಿಲ್ಲೆ, ಸ್ಥಳ :
ಅವರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ :

ಮಾನ್ಯರೆ,
ನಾನು ಕಳೆದ ಒಂದು ತಿಂಗಳಿಂದ ಗಳಿಕೆಯ ರಜೆಯ ಮೇಲೆ ಇದ್ದೆ. ನನ್ನ ಅನಾರೋಗ್ಯದ ಕಾರಣ ಈ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಿಸಿಕೊಂಡಿದ್ದೆ. ಆದರೆ ನನ್ನ ಆರೋಗ್ಯ ಇನ್ನೂ ಸುಧಾರಿಸದೇ ಇರುವುದರಿಂದ ವೈದ್ಯರ ಸಲಹೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಇನ್ನೂ ಒಂದು ತಿಂಗಳು ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯಬೇಕಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ನನ್ನ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಗಳಿಕೆ ರಜಾ ಮುಗಿದು ಹೋಗಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ನಾನು ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು ಅನಿವಾರ್ಯವಾಗಿದೆ. ಹೀಗಾಗಿ ನನ್ನ ಮಂಜೂರಾದ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯನ್ನು ಈಗ ಬೇಡಿರುವ ಪರಿವರ್ತನೆಯ ರಜೆಗೆ ಸೇರಿಸಿ ಒಟ್ಟು ಎರಡು ತಿಂಗಳ ಪರಿವರ್ತಿತ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ವಿನಂತಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇನೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

(ಸಹಿ)
ಹೆಸರು

ನಿದರ್ಶನ (4)

.................ಹೆಸರು ವಿಳಾಸ :
(ಹುದ್ದೆ) .... ಸ್ಥಳ :
ಅವರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ :

ಮಾನ್ಯರೆ,

ನಿನ್ನೆ ತಾ. .... ರಂದು ನಾನು ಒಂದು ಅಗತ್ಯ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಮನೆಯಲ್ಲಿರಲೇಬೇಕಾಗಿ ದ್ದುದರಿಂದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗಲಿಲ್ಲ. ಮತ್ತು ಸಕಾಲದಲ್ಲಿ ರಜಾ ಅರ್ಜಿ ಕಳಿಸಲೂ ಅನುಕೂಲವಾಗಲಿಲ್ಲ. ದಯವಿಟ್ಟು ನಿನ್ನೆಯ ದಿನದ ನನ್ನ ಗೈರುಹಾಜರಿಯನ್ನು ಕ್ಷಮಿಸಿ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಆ ದಿನಕ್ಕೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಕೋರುತ್ತೇನೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ.

(ಸಹಿ)
ಹೆಸರು
ಹುದ್ದೆ
ದಿನಾಂಕ

ನಿದರ್ಶನ (5)

....	ವಿಳಾಸ :
ಹುದ್ದೆ..................	ಸ್ಥಳ :
ಅವರಿಗೆ	ದಿನಾಂಕ :

ಮಾನ್ಯರೆ,

ನಾಳೆಯ ದಿನ ತಾರೀಖು .... ರಂದು ನನ್ನ ಮಕ್ಕಳನ್ನು ಹೊಸದಾಗಿ ಶಾಲೆಗೆ ಸೇರಿಸ ಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ಕಚೇರಿಗೆ ಬರಲು ಸುಮಾರು ಒಂದು ಘಂಟೆ ತಡವಾಗುವ ಸಂಭವ ವಿದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಕಚೇರಿಗೆ ಒಂದು ಘಂಟೆ ತಡವಾಗಿ ಬರಲು ಅನುಮತಿ ಕೊಡಬೇಕೆಂದು ಕೋರಲಾಗಿದೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ
(ಸಹಿ)
ಹೆಸರು
ಹುದ್ದೆ

ನಿದರ್ಶನ (6)

....	ವಿಳಾಸ :
ಹುದ್ದೆ..................	ಸ್ಥಳ :
ಅವರಿಗೆ	ದಿನಾಂಕ :

ಮಾನ್ಯರೆ,

ನಾನು ಕಳೆದ ಆರು ತಿಂಗಳಿಂದ (ಅಂದರೆ ತಾರೀಖು .... ರಿಂದ .... ರ ವರೆಗೆ ಗಳಿಕೆ ರಜೆಯ ಮೇಲಿದ್ದು ಇಂದು ತಾ .... ರಂದು ಬೆಳಿಗ್ಗೆ ಕೆಲಸದ ಮೇಲೆ ಹಾಜರಾಗುತ್ತಿದ್ದೇನೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

(ಸಹಿ)
ಹೆಸರು
ಹುದ್ದೆ

ನಿದರ್ಶನ (7)

....

ಹುದ್ದೆ ....

ಅವರಿಗೆ

ಮಾನ್ಯರೆ,

ಶ್ರೀ .... ಅವರು ದಿನಾಂಕ .... ರಂದು ನಿವೃತ್ತರಾದುದು ಸರಿಯಷ್ಟೆ. ಅವರು ಹೊಂದಿದ್ದ ಹುದ್ದೆ ಅಂದಿನಿಂದ ತೆರವಾಗಿದೆ. ಆ ಹುದ್ದೆಗೆ ಗುಮಾಸ್ತ ದರ್ಜೆಯಲ್ಲಿ ವರಿಷ್ಠರಾದವರನ್ನು ನೇಮಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದರೆ ಶ್ರೀ .... ಅವರನ್ನು ಆ ಹುದ್ದೆಯಲ್ಲಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ. ಅವರು ಆ ಶ್ರೇಣಿಯಲ್ಲಿ ನನಗಿಂತ ಕಿರಿಯರು. ನಿಜವಾಗಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ನಾನು ಎಲ್ಲ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಅರ್ಹನಾಗಿದ್ದೇನೆ ಮತ್ತು ಹಿರಿಯನೂ ಆಗಿದ್ದೇನೆ. ದಯಮಾಡಿ ಈ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪುನಃ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನನಗೆ ನ್ಯಾಯ ದೊರಕಿಸಿಕೊಡಬೇಕೆಂದು ಪ್ರಾರ್ಥಿಸುತ್ತೇನೆ

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ.

(ಸಹಿ)

ಹುದ್ದೆ

ತಾರೀಖು

ನಿದರ್ಶನ (8)

....

.... ಅವರಿಗೆ

ಮಾನ್ಯರೆ,

ಮುಂಬರುವ .... ಹಬ್ಬಕ್ಕಾಗಿ ದೊರಕುವ ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡವನ್ನು ನನಗೆ ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬೇಕೆಂದು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳುತ್ತೇನೆ. ಈ ಹಿಂದೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಹಬ್ಬದ ಮುಂಗಡ ಕಳೆದ ತಿಂಗಳಿಗೆ ಪೂರ್ತಿಯಾಗಿ ಸಂದಾಯವಾಗಿದೆ. ಈ ಹಬ್ಬಕ್ಕೆ ಮುಂಗಡ ಪಡೆಯಲು ನಾನು ಅರ್ಹನಾಗಿದ್ದೇನೆ.

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ.

(ಸಹಿ)

ಹುದ್ದೆ

ತಾರೀಖು

ನಿದರ್ಶನ (9)

ಟಿಪ್ಪಣಿ ರೂಪದಲ್ಲಿ

ರಜೆಯ ಅರ್ಜಿ

ಸಲ್ಲಿಕೆ :

ನಾನು ನಾಳೆ ತಾ. ...... ರಂದು ತುರ್ತಾಗಿ ಸ್ವಂತ ಕೆಲಸದ ನಿಮಿತ್ತ ಮೈಸೂರಿಗೆ ಹೋಗಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದ ನಾಳೆಯ ಒಂದು ದಿನದ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ರಜೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿ ವಿನಂತಿ.

ಕಾರ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಮುಖಾಂತರ

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

ಹೆಸರು.

(ಸಹಿ)

ಹುದ್ದೆ

ತಾರೀಖು

ನಿದರ್ಶನ (10)

ವಿಳಾಸ :
ಸ್ಥಳ :
ದಿನಾಂಕ :

ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿ,
ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ,
ಬೆಂಗಳೂರು.

ಅವರಿಗೆ

ಮಾನ್ಯರೆ,

ವಿಷಯ : ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರಿಗೆ ನಿವೇಶನವನ್ನು ಹಂಚುವ ಯೋಜನೆ.

ನಾನು ಸರ್ಕಾರದಲ್ಲಿ ಹದಿನೈದು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಸೇವೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೇನೆ. ನನ್ನ ನೇಮಕಾತಿ ಕಾಯಂ ಆಗಿಯೂ ಇದೆ. ಇದುವರೆಗೆ ನಾನು ನನ್ನ ಸ್ವಂತ ಮನೆಯನ್ನು ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಲು ಆಗಿಲ್ಲ. ಸಾಂಸಾರಿಕ ತಾಪತ್ರಯಗಳಿಂದ ನಿವೇಶನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಪೊಬಲಗನ್ನು ಶೇಖರಿಸಲೂ ಆಗಿಲ್ಲ. ಗೃಹವನ್ನು ಕಟ್ಟಿಕೊಳ್ಳಲು ಸರ್ಕಾರ ನೀಡಬಹುದಾದ ಮುಂಗಡವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಈಗ ನಾನು ಪಡೆದಿದ್ದೇನೆ. ಹಣದ ಮುಂಗಡಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿದ್ದೇನೆ. ಮುಂಗಡ ಹಣ ಮಂಜೂರಾಗುವ ಸಾಧ್ಯತೆಯೂ ಕಂಡುಬಂದಿದೆ.

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯವನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ನನಗೆ ಸರಿಯಾದ ನಿವೇಶನವನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಲು ಬಿನ್ನಹ

ವಂದನೆಗಳೊಂದಿಗೆ,

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ,

ಹೆಸರು

(ಸಹಿ)

ಹುದ್ದೆ

ಕಡತಗಳು

ವಿವಿಧರೂಪದ ಕಡತಗಳು ಆಡಳಿತದ ಜೀವಾಳ. ಪ್ರತಿನಿತ್ಯ ಕಚೇರಿಗೆ ಹಲವಾರು ಕಡೆಗಳಿಂದ ಕಾಗದಗಳು ಬಂದು ಬೀಳುತ್ತವೆ. ಅವು ಪತ್ರಗಳಾಗಿರಬಹುದು; ಅರ್ಜಿಗಳಾಗಿರಬಹುದು; ಅಥವಾ ಜಾಹೀರಾತು, ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳಾಗಿರಬಹುದು. ಕಚೇರಿಯ ಈ ಕಾಗದಗಳನ್ನು ಮುಖ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯು ನೋಡಿ, ತನ್ನ ಕಚೇರಿಯ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಅವುಗಳನ್ನು ಕಳಿಸುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಎಲ್ಲ ಕಚೇರಿಗಳಲ್ಲೂ ಇದೆ.

ಆಯಾ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ಆಯಾ ಕಾಗದದ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಹಂಚಿಕೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅದನ್ನು ಆಯಾ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (Case worker)ನಿಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುತ್ತಾನೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು ತನಗೆ ಒಪ್ಪಿಸಿದ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾಗದವನ್ನು ಓದಿ ನೋಡಿ, ಅದರಲ್ಲಿಯ ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಡತವು ಈಗಾಗಲೇ ಇದ್ದರೆ, ಈ ಕಾಗದವನ್ನು ಆ ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸುತ್ತಾನೆ. ಹೊಸ ವಿಷಯವಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ ಒಂದು ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಹೊಸ ಕಡತವನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾನೆ. ತನ್ನ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸೇರದ ವಿಷಯವಾಗಿದ್ದರೆ, "ಈ ಕಾಗದ ನನಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿಲ್ಲ, ಇಂಥ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದು" ಎಂದು ಹೇಳಿ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಿಗೆ ಅದನ್ನು ಕೊಟ್ಟುಬಿಡುತ್ತಾನೆ. ಅದೇ ಶಾಖೆಯ ಇತರ ಕೇಸ್ ವರ್ಕರನಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದರೆ ಶಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು ಅವನಿಗೆ ಅದನ್ನು ಕೊಡುತ್ತಾನೆ. ತಮ್ಮ ಶಾಖೆಗೇ ಸಂಬಂಧಿಸಿರದಿದ್ದರೆ, "ಈ ಶಾಖೆಗೆ ಇದು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ್ದಲ್ಲ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ಅದನ್ನು ಕಳಿಸಿಕೊಡುವುದು" ಎಂದು ಹಿಂಬರಹ ಬರೆದು "ಮರಳಿ ಕಳಿಸಿದೆ" ಎಂದು ಸೇರಿಸಿ, ಸ್ವೀಕೃತಿ-ರವಾನೆ (ಆವಕ್-ಜಾವಕ್) ಶಾಖೆಗೆ ತಿರುಗಿ ಕಳಿಸುತ್ತಾನೆ.

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ:

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಕಡತದ ಚಲನೆಗೆ ಚಾಲಕನಿದ್ದಂತೆ; ವಿಷಯವನ್ನು ಕುರಿತು ಚಿಂತಿಸಿ, ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಇತರ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಕಡತದ ಪ್ರಸ್ತಾಪವನ್ನು ತಾರ್ಕಿಕವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ ವಿಷಯದ ಆಗುಹೋಗುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿಚಾರವನ್ನು ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಗಮನಕ್ಕೆ ತರಲು ಪ್ರಯತ್ನಿಸುತ್ತಾನೆ. ಒಂದು ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿಷಯದ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಅವನೇ ಕೇಂದ್ರ ವ್ಯಕ್ತಿ. ಅವನು ಜಾಣನಾಗಿದ್ದು ಕಡತದ ವಿಷಯವನ್ನು ಬಲ್ಲವನಾಗಿದ್ದರೆ, ಅದರ ಹಿಂದು-ಮುಂದುಗಳನ್ನು ಚರ್ಚಿಸಿ, ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೀತಿ, ನಿಯಮ, ಆದೇಶ ಮೊದಲಾದವುಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಿಸಿ ಅರ್ಜಿದಾರನ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲುವುದೆ? ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಅದು ಅಗ್ರಾಹ್ಯವೆ? ಎಂಬುದನ್ನು ಉಲ್ಲೇಖಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮಕ್ಕೆ ಸೂಚನೆ ಕೊಡುತ್ತಾನೆ. ಹಾಗೆ ವಿಷಯವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳ ಆದೇಶಕ್ಕೆ ಕಳಿಸಿಕೊಡುತ್ತಾನೆ.

ಒಮ್ಮೆ ಕಡತವನ್ನು ನಿರ್ಮಿಸಿ, ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯವನ್ನು ಆಳವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅದಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳಿಗೆ ಹೊಂದುವಂತಹ ನಿಯಮ-ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಿ, ಆ ಕಾಗದದಲ್ಲಿಯ

ಬೇಡಿಕೆ, ಆದೇಶ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಪರ ಅಥವಾ ವಿರೋಧ ಮಾತುಗಳನ್ನು, ಇಲ್ಲವೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವ ಮತ್ತು ಕೆಲವು ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ತಿಳಿಸುವ, ವ್ಯಾಖ್ಯಾನರೂಪದ ವಿವರ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಬರೆಯುತ್ತಾನೆ. ಕೆಳಗೆ ತನ್ನ ಚಿಕ್ಕ ಸಹಿ ಹಾಗೂ ದಿನಾಂಕ ಬರೆದು ಅದರ ಎಡಗಡೆಗೆ ತನ್ನ 'ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ'ಗೆ ಎಂದು ಬರೆದು ಕಡತವನ್ನು ಅವನಿಗೆ ಕಳಿಸುತ್ತಾನೆ. ಹೀಗೆ ಕಡತದ ಚಲನೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಚಲನೆಯ ಮೇಲೆ ನಿಗಾ ಇಟ್ಟು, ಅದರ ಮೇಲೆ ತೀರ್ಮಾನವಾಗಿ ಸಂಬಂಧಿಸಿದವರಿಗೆ ಕೊನೆಯ ತೀರ್ಮಾನವನ್ನು ರವಾನಿಸುವವರೆಗೆ ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನ ಕೆಲಸ.

ಕಡತದ ಎರಡು ಭಾಗಗಳು :

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಮುಖ್ಯವಾದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ನಾವು ಕಾಣಬಹುದು. ಎರಡನೆಯ ಎಂದರೆ ತಳಭಾಗದಲ್ಲಿ ಮೂಲತಃ ಬಂದ ಕಾಗದದಿಂದ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿ, ದಿನಾಂಕಕ್ಕನುಸರಿಸಿ ಮುಂದೆ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿ ಬರುವ, ಹೋಗುವ ಎಲ್ಲ ಕಾಗದಗಳು ಬಂದ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಕೊಳ್ಳುತ್ತವೆ. (ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ತಳದಿಂದ ಮೇಲೆ, ಮೇಲೆ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ). ಮೊದಲನೆಯ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಅಂದರೆ ಕಡತದ ಮೇಲರ್ಧದ ಭಾಗದಲ್ಲಿ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳ ಮೊದಲ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಕಡತದ ಬಗೆಗೆ ವಿಷಯ, ದಿನಾಂಕ, ಹೆಸರು ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳಿರುತ್ತವೆ. ಈ ವಿವರಗಳೇ ಅದಕ್ಕೆ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಕೊಟ್ಟ ಕಡತ ಸಂಖ್ಯೆಯೊಂದಿಗೆ ಕಡತದ ಮೇಲು ಹೊದಿಕೆಯಲ್ಲಿ ನಮೂದಾಗಿರುತ್ತವೆ. ಒಳಗಿನ ಮೊದಲ ಪುಟದಲ್ಲಿ ಉಲ್ಲೇಖಿತ ವಿವರಗಳ ಕೆಳಗೆ ಗೆರೆ ಎಳೆದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು (ಕೇಸ್‌ವರ್ಕರನು) ತನ್ನ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುತ್ತಾನೆ. ಮುಂದೆ ಕಡತವು ಮೇಲಿನಿಂದ ಕೆಳಗಿನ ಕ್ರಮದಲ್ಲಿ ಬೆಳೆಯುತ್ತ ಹೋಗುತ್ತದೆ. ಪ್ರತಿ ಹೆಜ್ಜೆಗೂ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಅಧಿಕಾರಿ ಹೇಳಿದ್ದಕ್ಕೆ/ನೋಡಿದ್ದಕ್ಕೆ ಅ.ಕ್ರ. ಪ್ಯಾರಾ ಸಂಖ್ಯೆ ಕೊಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಕ್ಷಿಪ್ರ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ, ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಎತ್ತಿದ ಮಾತುಗಳ ಆಧಾರಕ್ಕಾಗಿ, ಕಡತದ ಎರಡನೆಯ ಭಾಗದಲ್ಲಿಯ ಸಂಬಂಧಿತ ಕಾಗದಕ್ಕೆ 'ಅಕ್ಷರ ನಿಶಾನೆ' (ಎ, ಬಿ, ಸಿ, ಡಿ,...........ಇತ್ಯಾದಿ) ಇತ್ಯಾದಿ ಚಾಪ್ಪಟಿಯನ್ನು ಕಡತದ ಹೊರಗೆ ಎದ್ದು ಕಾಣುವ ಹಾಗೆ ಪಿನ್ನು ಹಚ್ಚಿ, ಅದನ್ನು ಅವನು ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾನೆ.

ಕಡತದಲ್ಲಿ ತೀರ್ಮಾನ / ಕೊನೆ :

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಹೇಳಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಸಮರ್ಪಕವೆಂದೆನಿಸಿದಾಗ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ, ಗೆಜೆಟೆಡ್ ಸಹಾಯಕ, ನಿರ್ಣಯಾಧಿಕಾರಿ ಎಂದರೆ ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ ಇತ್ಯಾದಿಯವರಾಗಿ, ತಮ್ಮ ಸಹಿ ದಿನಾಂಕ ನಮೂದಿಸುತ್ತ, ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹುದ್ದೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ರೂಪವನ್ನು (ಉದಾ: ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಎಂಬುದಕ್ಕೆ ಅ.ಕಾ. ಎಂದು) ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಎಡಕ್ಕೆ ಬರೆದು ಕಡತವನ್ನು ಮುಂದೆ ಸಾಗಿಸುತ್ತಾರೆ. ಕಚೇರಿ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನು "ಆಗಬಹುದು", "ಒಪ್ಪಿಗೆ", "ಗುರುತಿಸಿದಂತೆ ಆದೇಶದ ಕರಡು ಬರೆದು ಕಳಿಸಿ", "ಇದಕ್ಕನುಸರಿಸಿ ಉತ್ತರದ ಕರಡು ಕೊಡಿ" ಹೀಗೆ ತಕ್ಕುದಾದ ತನ್ನ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಸೂಚಿಸಿ ಕಡತವನ್ನು

ಆದ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಮುಂಚೆ ಕೆಳಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ, ಬೇರೆ ಮತ್ತು ಅಪೂರ್ಣತೆ ಅಥವಾ ಬಿಟ್ಟುಹೋದ ಅಧಿಕಾರ ಬೇಕಾದರೆ, ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ 'ಸಾಧಕ-ಬಾಧಕ' ಬರೆದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಮರಳಿಸುತ್ತಾನೆ ಅಥವಾ ಅದಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಬಂದರೆ ಅಗತ್ಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಕೇಳಿ, ಇಲ್ಲದೆ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಬರೆದು ಅದನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ವಿಷಯದ ತೀರ್ಮಾನ ಕಾಗುಣಿತದ ಈ ಕ್ರಮ ಮುಂದೆ ಸಾಗುತ್ತದೆ ಕೊನೆಯ ತೀರ್ಮಾನವಾದ ಬಳಿಕ ಉತ್ತರದ ಕರಡು ಮೇಲೆ ಸಹಿ, ಸಮ್ಮತಿ ಪಡೆದು ಅಥವಾ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನಿಗೆ ಮರಳುತ್ತದೆ. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ (ವಿ.ನಿ.) ಅದರ ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿ ತಯಾರಿಸಿ, ಪರಿಶೀಲನಾ ಹಾಳೆಗೆ ಕಳಿಸಿ, ಅದು ಮತ್ತೆ ಬಂದ ಬಳಿಕ ಸಕ್ಷಮ ಅಧಿಕಾರಿ (Competent authority) ಯ ಸಹಿ ಪಡೆದು, ರವಾನೆ ಶಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾನೆ. ಅಲ್ಲಿಗೆ ಕಡತದ ಮುನ್ನಡೆಯ ಒಂದು ಹಂತವಾಗುತ್ತದೆ.

ಮುಂದುವರಿಕೆ :

ಕಚೇರಿಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸಿದ್ದ ಉತ್ತರಕ್ಕೆ ಕೆಲವು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನೆತ್ತಿದ, ಇಲ್ಲವೆ ಹೊಸ ಅಂಶಗಳಿಂದ ಕೂಡಿದ, ಇಲ್ಲವೆ, ತೀರ್ಮಾನದ ತಿದ್ದುಪಡಿ ಕೇಳಿದ, ಹೊಸ ಅಥವಾ ವಿಸ್ತೃತ ಮಾಹಿತಿ ಬೇಡಿದ ಕಾಗದಗಳು ಬರುತ್ತವೆ. ಆಗ ಕಡತದ ಪಯಣವು ಮರಳಿ ಚಲನೆ ಹೊಂದುತ್ತದೆ. ಕೊನೆಯ ತೀರ್ಮಾನವಾದ ಬಳಿಕ, "ಕೊನೆಗೊಂಡ ಕಡತ ದಾಖಲಾತಿಗೆ ಕಳಿಸಿ" (may be lodged) ಎಂದು ಮುಖ್ಯಸ್ಥನಿಂದ ಅಪ್ಪಣೆ ಪಡೆದು, ತಕ್ಕ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಅದನ್ನು ಕಳಿಸಲಾಗುವುದು. ದಾಖಲಾತಿ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಅದಕ್ಕೊಂದು ಕ್ರಮಾಂಕ, ದಿನಾಂಕ ಕೊಟ್ಟು, ಬೇಕಾದಾಗ ಸಿಗುವಂತೆ, ಅದಕ್ಕೊಂದು ಸ್ಥಾನ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುವುದು.

ಇದು ಕಡತದ ಚಲನೆಯ ಸಾರ.

ನಿದರ್ಶನಕ್ಕೆ ಮುಂದಿನ ಪುಟ ನೋಡಿರಿ.

ನಿದರ್ಶನ (1)

ಕಡತದ ಚಲನೆ

(ಒಂದು ಹಂತದ್ದು)

ಮೊಟಕೆ ಶಿರೋನಾಮೆ:

ಹ. ಕಾ. ಇ. 189 ಕ.ಸ.ಪ. 78-79,
ಖಜಾನೆ ನಗದು ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅಕ್ರಮ

ಭಾಗ: 1 ಕಡತದ ಒಳಗಿನ ಮೊದಲ ಪುಟ: ಶಿರೋನಾಮೆ
ಹ.ಕಾ.ಇ. 189 ಕ.ಸ.ಪ. 78-79,
ಖಜಾನೆ ನಗದು ವ್ಯವಹಾರದಲ್ಲಿ ಅಕ್ರಮ

ಉಲ್ಲೇಖ: ಕ್ರ.ಸಂ. 1927, ದಿನಾಂಕ 3.8.64, ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಪತ್ರ:

ಪ್ಯಾರಾ: 1

ರಾಜ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ನಡೆಸಿ, ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಎತ್ತಿ ತೋರಿಸಿ, ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಪತ್ರ ಬರೆದಿದ್ದಾರೆ.

i. ಕಳೆದ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳಲ್ಲಿ ನಗದು ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ ಬರೆದಿಲ್ಲ.

ii. ಪ್ರತಿ ದಿನದ ಕೊನೆಯ ಶಿಲ್ಕು ನಮೂದಾದ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ತಾಳೆಯಾಗಿಲ್ಲ.

iii. ಸದರಿ ಪುಸ್ತಕವಲ್ಲಿಯ ನಮೂದಾದ ಅಂಶಗಳ ಬಗೆಗೆ ಅನೇಕ ಕಡೆ ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿ ಇಲ್ಲ. ಅವರು ಈ ನಮೂದುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿದಂತೆ ಕಂಡುಬರುವುದಿಲ್ಲ.

iv. ಹಲವಾರು ಕಡೆಗಳಲ್ಲಿ (ಪಟ್ಟಿ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ) ಪಾವತಿಯಾದ ಹಣಕ್ಕೂ ರಸೀದಿ ಹಣಕ್ಕೂ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಇಲ್ಲ.

v. ನಗದನ್ನು ತಪಶೀಲುದಾರರ ಎಣಿಕೆ ಮಾಡಿದಾಗ ..... ಇಷ್ಟು ಹೆಚ್ಚು ಹಣ ಕಂಡುಬಂದಿದೆ. ಇದರಲ್ಲಿ ಹುಂಡಿ, ಹಣದ ಚೀಟಿಗಳು ಹಲವಾರು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿ ನಗದು ಗುಮಾಸ್ತನ ಬಳಿಯಿದ್ದು, ತಾಳೆ ನೋಡುವುದು ಕ್ಲಿಷ್ಟವಾಗಿದೆ.

vi. ಮೇಲ್ಕಂಡ ದೋಷಗಳಿರುವುದರಿಂದ ಖಜಾನೆಯ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ತಪಶೀಲಾಗಿ ಪರಿಶೋಧಿಸಿ, ಉಚಿತವಾದ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ಗೊತ್ತು ಮಾಡಬೇಕಾಗಿದೆ.

ಆದುದರಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರಿಂದ ಈ ಖಜಾನೆಯ ಸೂಕ್ತ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಸಿ. ಅವರ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಖಜಾನೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಕೇಳಿದ್ದಾರೆ.

ಅದರಂತೆ ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರನ್ನು ಕೇಳಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

ಆದೇಶಕ್ಕಾಗಿ

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗೆ) .... ಚಿಕ್ಕ ಸಹಿ

ವಿ.ಸಿ.

ದಿ: ....

ಪ್ಯಾರಾ. 2 .... ಆಗಬಹುದು.

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ) .... ಸಹಿ

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ.

ದಿ: ....

ಪ್ಯಾರಾ. 3 .... ಕೂಡಲೇ ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲರಿಗೆ ಪತ್ರ ಬರೆಯಿರಿ.

ವಿ.ಸಿ.) ಸಹಿ

ಅ.ಕಾ.

ದಿ. ....

ಪ್ಯಾರಾ. 4 .... ಕರಡನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದೆ.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ) ಸಹಿ

ವಿ.ಸಿ.)

ದಿ. ....

ಪ್ಯಾರಾ. 5 .... ಕರಡು ಸಹಿಗಾಗಿ

ಅ.ಕಾ.) ಸಹಿ

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ

ದಿ: ....

ಪ್ಯಾರಾ. 6 .... ಕರಡು ತಿದ್ದಿದೆ. ಜರೂರಾಗಿ ಕಳಿಸಿ

ವಿ.ಸಿ.) ಸಹಿ

ಅ.ಕಾ.

ದಿ. ....

ಪ್ಯಾರಾ. 7 .... ಬೆರಳಚ್ಚಿಗಾಗಿ

ಬೆರಳಚ್ಚು ಶಾಖೆ)

ಸಹಿ

ವಿ.ಸಿ.

ದಿ. ....

(ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಶಾಖೆಯಿಂದ ಅಚ್ಚಾದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ತಂದ ಬಳಿಕ)

ಪ್ಯಾರಾ. 8 .... ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿದ ಪ್ರತಿಗಳು — ಸಹಿಗಾಗಿ

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ) ಸಹಿ

ವಿ.ಸಿ.

ದಿ. ....

ಪ್ಯಾರಾ. 9 .... ಸಹಿ ಮಾಡಬಹುದು

ಅ.ಕಾ.) ಸಹಿ

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ

ದಿ. ......

ಪ್ಯಾರಾ. 10 .... ಸಹಿ ಮಾಡಿದೆ ತಕ್ಷಣ ರವಾನಿಸಿ.

ವಿ.ಸಿ.) ಸಹಿ

ಅ.ಕಾ.

ದಿ. ....

ಪ್ಯಾರಾ 11 .... ರವಾನಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ) ವಿ.ಸಿ.

ಸಹಿ

ದಿ. ....

ಪ್ಯಾರಾ. 12 .... ನೋಡಿದೆ.

ಅ.ಕಾ.) ಸಹಿ.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ)

ದಿ. ....

ಪ್ಯಾರಾ. 13 .... ನೋಡಿದೆ.

ಸಹಿ

ಅ.ಕಾ.

ದಿನಾಂಕ

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಯ ಮುಖಾಂತರ ವಿ.ಸಿ.ಗೆ. ಕಡತ ಮರಳಿಸುತ್ತಾನೆ.

ಪ್ಯಾರಾ. 14 ವಿ.ಸಿ.ನು ಅಚ್ಚಾದ, ಸಹಿಯಾದ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಗೆ ಒಪ್ಪಿಸುತ್ತಾನೆ. ಸಹಿಯಾಗದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಕಡತದಲ್ಲಿಯೇ ಇಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುತ್ತಾನೆ.

(ಇಲ್ಲಿಗೆ ಕಡತದ ಒಂದು ಹಂತ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.)

ಅಧ್ಯಾಯ 7

ಪದಕೋಶ

('ಮಾದರಿ ಕಚೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ'ಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕನ್ನಡ ಪದಗಳಿಗೆ ಇಂಗ್ಲಿಷಿನ ಸಮಾನಾರ್ಥ ಪದಗಳು)

ಅ

ಅಂಕಣ : column

ಅಂಕಪಟ್ಟಿ : numerical table; statement of marks

ಅಂಗವಿಕಲ : deformed; disabled

ಅಂಗೀಕರಿಸು : accept

ಅಂಗೀಕಾರಾರ್ಹ : admissible; acceptable

ಅಂಚೆ : post; dak

ಅಂದಾಜು : estimate

ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ : budgeted expenditure; estimated expenditure

ಅಕ್ರಮ ಸಂಭಾವನೆ : illegal gratification

ಅಗತ್ಯ ಕ್ರಮ : necessary action

ಅಗ್ರಾಸನಾಧಿಪತಿ : chairman

ಅಚ್ಚಿಸು : print

ಅರ್ಜಿ : petition

ಅಟ್ಟವಣೆ : table of contents; index

ಅಡಕ : enclosure

ಅಡಗಿರುವುದು : enclosed; contained

ಅಡಚಣೆ : disturbance; hurdle

ಅಡಮಾನ : mortgage

ಅಡಿಬರಹ : foot-note

ಅಣೆಕಟ್ಟು : embankment; dam

ಅತಿಕ್ರಮಿಸು : tresspass

ಅತಿ ಜರೂರು : most urgent

ಅತ್ಯಂತ ಆದ್ಯತೆ : top priority

ಅತ್ಯಂತ ರಹಸ್ಯ : top secret

ಅತ್ಯಗತ್ಯ : absolutely necessary

ಅಧಿಕ : additional; excess

ಅಧಿಕಾರ : authority; power

ಅಧಿಕಾರ ವ್ಯಾಪ್ತಿ : jurisdiction

ಅಧಿಕಾರಿ : officer; authority

ಅಧಿಕೃತ : official; authorised

ಅಧಿಕೃತ ಜಾಹೀರಾತು : authorised/official advertisement

ಅಧಿಕೃತ ಜ್ಞಾಪನಪತ್ರ : official memorandum/memo

ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರಿಕಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ : official press note

ಅಧಿಕೃತ ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ : authorised press communique

ಅಧಿಕೃತ ಸಂಗ್ರಹಣೆ : authorised collection

ಅಧಿನಿಯಮ : act

ಅಧಿಸೂಚನೆ : notification

ಅಧಿಸೂಚನೆ ರದ್ದಿಯಾತಿ : supercession of notification

ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ : subordinate officer

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ : Under Secretary

ಅಧ್ಯಾದೇಶ : ordinance

ಅನಧಿಕೃತ : unauthorised

ಅನಾಮಧೇಯ : anonymous
ಅನಾವಶ್ಯಕ : unnecessary
ಅನಿವಾರ್ಯ : inevitable
ಅನಿಸಿಕೆ : impression
ಅನುಕೂಲಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ : according to convenience
ಅನುಗುಣವಾಗಿ : accordingly
ಅನುಚ್ಛೇದ : chapter
ಅನುಬಂಧ : annexure
ಅನುಮತಿಸು : agree; approve; permit
ಅನುಮಾನ : doubt
ಅನುಮೋದನೆ : approval
ಅನುಮೋದಿತ : approved
ಅನುಸೂಚಿ : index
ಅನುಸೂಚಿತ ಜಾತಿ : scheduled caste
ಅನುಸೂಚಿತ ಪಂಗಡ : scheduled tribe
ಅನ್ವಯವಾಗುವ : applicable
ಅಪಘಾತ : disaster; catastrophe
ಅಪವಾದಾತ್ಮಕ : exceptional
ಅಪವ್ಯಯ : wrong expenditure; waste
ಅಪೇಕ್ಷಿತ : desired
ಅಭಿಪ್ರಾಯ : opinion
ಅಭಿಯೋಗ : prosecution
ಅಭಿಯೋಜಕ : prosecutor
ಅಭ್ಯರ್ಥಿ : candidate
ಅಮಲದಾರ : amaldar
ಅಮಾನತ್ತು : abeyance; suspense
ಅಯ್ಯಾ : sir
ಅರಿಕೆ : request
ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ : demi official
ಅರೆಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರ : demi official letter
ಅರ್ಥವತ್ತಾದ : meaningful
ಅರ್ಥೋಪಪತ್ತಿ : fund
ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ : qualified candidate
ಅರ್ಹತೆ : qualification
ಅಲ್ಪಸಂಖ್ಯಾತ : minority
ಅವಧಿ : period
ಅವಧಿ ಮೀರಿ ಬಂದ : received after the period
ಅವಶ್ಯ : necessary
ಅಹವಾಲು : prayer
ಅಸಂಗತ : absurd
ಅಸಮರ್ಥ : incompetent

ಆ

ಆಕಸ್ಮಿಕ : accidental; casual
ಆಕ್ಷೇಪಣೆ : objection
ಆಡಳಿತ : administration
ಆಡಳಿತ ಕೇಂದ್ರ ಕಚೇರಿ : administrative central office
ಆಡಳಿತಗಾರ : administrator; manager
ಆಡಳಿತ ಪದಕೋಶ : administrative glossary
ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣ ಇಲಾಖೆ : department of administrative reforms
ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿ : administrative officer
ಆತ್ಮೀಯ ಭಾವ : personal attachment
ಆದಾಯ : income; revenue
ಆದೇಶ : order

ಆದೇಶವನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸುವ ಹಕ್ಕು : power of superseding the order

ಆದೇಶಾನುಸಾರ : according to the orders

ಆಧರಿಸಿ : based on

ಆಧಾರ : base; support

ಆಪತ್ತು : danger

ಆಪಾದನೆ : accusation

ಆಪಾದಿತ : accused

ಆಪಾದಿಸು : accuse

ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ : Private Secretary

ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕ : Personal Assistant

ಆಯವ್ಯಯ : budget; income and expenditure

ಆರಂಭ : opening; beginning

ಆರೋಗ್ಯ ಮತ್ತು ಕುಟುಂಬ ಯೋಜನೆ : health and family planning

ಆರೋಗ್ಯ ಸಂಸ್ಥೆ : health institute/organisation

ಆರ್ಥಿಕ : economic; financial

ಆರ್ಥಿಕ ಅಧಿಕಾರ : financial powers

ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ : financial department

ಆರ್ಥಿಕ ಹೊಣೆ : financial responsibility

ಆಲಂಕಾರಿಕ ಭಾಷೆ : literary or ornamental language

ಆಶಯ : intention

ಆಸಕ್ತಿ : interest

ಆಸಕ್ತಿಯುಳ್ಳ : interested

ಆಸ್ಪತ್ರೆ : hospital

ಆಸ್ಪತ್ರೆ ಆವರಣ : hospital environment

ಆಹಾರ ನಿಗಮ : food corporation

ಆಹಾರ ಮತ್ತು ನಾಗರಿಕ ಸರಬರಾಜು : food and civil supplies

ಆಹ್ವಾನಿಸು : invite; call for

ಇ

ಇತರ : miscellaneous; others

ಇತರ ವೆಚ್ಚ : other/miscellaneous expenses

ಇಲಾಖೆ : department

ಇಲಾಖಾಮುಖ್ಯಸ್ಥ : Head of the Department

ಇಸ್ತಿಹಾರ್‌ನಾಮೆ; ಅಧಿಸೂಚನೆ : notification

ಉ

ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ : High Court

ಉತ್ಪಾದನೆ : production

ಉದ್ದೇಶ : aim

ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕ : wilful

ಉದ್ದೇಶಿತ : desired; proposed

ಉದ್ಧರಿಸು : quote, illustrate

ಉದ್ಯೋಗ : employment

ಉನ್ನತಮಟ್ಟ : high status; high level

ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ : Deputy Secretary

ಉಪ ನಿಬಂಧನೆ; ಉಪವಿಧಿ : by law

ಉಪನಿಯಮ : sub rule

ಉಪಬಂಧ : provision

ಉಪ ವಿಭಾಗಾಧಿಕಾರಿ : sub divisional officer

ಉಪ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : sub head

ಉಪಾಧ್ಯಾಯ ತರಬೇತಿ ಸಂಸ್ಥೆ : Teachers Training Institute

ಉಪೇಕ್ಷಿಸು; ನಿರಾಕರಿಸು : reject: neglect

ಉಮೇದುವಾರಿಕೆ : candidature

ಉಲ್ಲೇಖ : quotation

ಉಳಿಕೆ : balance

ಋ

ಋಜುತ್ವ : straightforwardness

ಎ

ಎಚ್ಚರಿಕೆ : warning

ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಕೊಡು : issue a warning; warn

ಎಣಿಕೆ : calculation; count

ಏ

ಏನೇ ಆದರೂ : whatsoever

ಒ

ಒಡ್ಡಿದ ಬಲೆ : trap

ಒಪ್ಪಂದ : agreement

ಒಪ್ಪಿಗೆ : consent;

ಒಳಪಿಡಿ : contents

ಒಳಪೊಕ್ಕಸ : table or contents

ಒಳರೋಗಿ : in-patient

ಒಳ ವಿಷಯ : contents

ಒಳ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : minor head

ಔ

ಔಪಚಾರಿಕ : formal

ಕ

ಕಂಟೋನ್ಮೆಂಟ್ : cantonment

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ : Revenue Department

ಕಕ್ಷಿದಾರ : client; party

ಕಚೇರಿ : office

ಕಚೇರಿ ಜ್ಞಾಪನ : office memo

ಕಚೇರಿ ಜ್ಞಾಪನಪತ್ರ : office/official memorandum

ಕಚೇರಿಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥ : head of the office

ಕಟ್ಟಡ : building

ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾಗಿ : strictly

ಕಡತ : file

ಕನಿಷ್ಠ : minimum
ಕನಿಷ್ಠ ಅರ್ಹತೆ : minimum qualification
ಕರಡು : proof
ಕರಣಿಕ ವರ್ಗ : clerical group; ministerial class
ಕರಪತ್ರ : handbill
ಕರ್ತವ್ಯ : duty
ಕಲಾಕೃತಿ : artwork
ಕಲೆ : art
ಕಾಂಟ್ರಾಕ್ಟ್ : contract
ಕಾಡರ್ : cadre
ಕಾನೂನು : law
ಕಾನೂನು ಪದಕೋಶ : legal glossary
ಕಾರಣ ಕೇಳಿ ನೋಟೀಸು : show cause notice
ಕಾರ್ಮಿಕ ನಷ್ಟಪರಿಹಾರ ಆಯುಕ್ತ : Labour Compensation Commissioner
ಕಾರ್ಮಿಕಾಧಿಕಾರಿ : Labour officer
ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ : activities
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ : Secretary
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ : execution of work
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ : executive
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ : Executive Engineer
ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿ : executive staff
ಕಾರ್ಯಭಾರ : work; work load
ಕಾರ್ಯಯೋಜನೆ : scheme
ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ : procedure
ಕಾರ್ಯಸೂಚನೆ : contents
ಕಾಲಮಿತಿ : time limit
ಕಾಲಸ್ಥಿತಿ ವರದಿ : seasonal report
ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ : Junior Engineer
ಕಿರಿಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ : junior case worker
ಕಿರು ಸಂದೇಶ : minute
ಕಿರುಸಹಿ : initials
ಕಿತ್ತುಹಾಕು : dismiss
ಕುಟುಂಬ ಯೋಜನಾ ಸೇವೆಗಳು : family planning services
ಕುದುರೆ ಗೊಬ್ಬರ : horse manure
ಕುಮ್ಮಕ್ಕು : support
ಕೂಡಲೆ ಜಾರಿಗೆ ತರು : bring into force immediately
ಕೂಡಿದೆ : accrue
ಕೆಂಪು ಮಣ್ಣು : red soil
ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿ : Subordinate Officer
ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು : central acts
ಕೇಂದ್ರ ಅಧ್ಯಾದೇಶಗಳು : central ordinances
ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳ : head quarters
ಕೇಂದ್ರ ಕಾರ್ಯಸ್ಥಳಾಧಿಕಾರಿ : head quarters officer
ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಳ : central place
ಕೈಗಾರಿಕೆ : industry
ಕೈದಿ : prisoner
ಕೈದು (ಬೇಡಿ; ಕೈಕೋಳ) : imprisonment
ಕೈಪಿಡಿ : manual
ಕೈ ಬರಹ : handwriting
ಕೊಂಡಾಡು : congratulate
ಕೊಟ್ಟಿಗೆ ಗೊಬ್ಬರ : farm manure
ಕೊನೆ : end
ಕೊರತೆ : deficiency; want
ಕೊಲೆ : murder

ಕೋರಿಕೆ : request; demand
ಕೋರು : claim
ಕ್ರಮಾಂಕ : serial number
ಕ್ರಮಬದ್ಧ : systamatic; regular
ಕ್ಯಾಪಿಟಲ್ ಅಕ್ಷರ : capital letter
ಕ್ಲೇಮ್ : claim
ಕ್ಷಮೆದೋರು : condone

ಖ

ಖಂಡ : clause
ಖಚಿತ : definite
ಖಚಿತಪದ : definite word
ಖಜಾನೆ : treasury
ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ : treasury code
ಖರ್ಚು : expenditure
ಖಾಯಂ : permanent; substantiative
ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ : vacant post
ಖಾಸಗಿ ಪ್ರಕಟಣೆ : private advertisement
ಖಾಸಗಿ ವ್ಯಕ್ತಿ : private person
ಖಿಸ್ತು ಹಣ : instalment
ಖೋತಾ : deficit
ಖೋತಾ ಸೂಚನೆ : cut motion

ಗ

ಗಡಿ ಪ್ರದೇಶ : border area
ಗಣನಾರ್ಹ : substantial
ಗಣಿ ಗುತ್ತಿಗೆ : mine rent
ಗಣ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿ : honourable person
ಗಮನಕ್ಕೆ ತರು : bring to one's notice
ಗಮನಿಸು : note it; mind it
ಗರಿಷ್ಠ : maximum
ಗಳಿಕೆ ರಜ : earned leave
ಗಾಣದ ಹಿಂಡಿ : oil cake
ಗುತ್ತಿಗೆ : rent
ಗುನ್ಹೆ : crime
ಗುಮಾಸ್ತ ವರ್ಗ : clerical staff
ಗುರ್ರೆ : 1st·
ಗೂಡು : kiln
ಗೂಢಲಿಪಿ : cipher
ಗೇಣಿದಾರ : tenant
ಗೈರುಹಾಜರಿಯಲ್ಲಿ : in absentia
ಗೋಣಿದಾರ : sack thread
ಗೌಪ್ಯ : confidential
ಗೌರವರಕ್ಷೆ : guard of honour
ಗೌರವ ಸೂಚಕ : honorific

ಘ

ಘಟಕ : unit
ಘನತೆ : greatness
ಘನ ಮೀಟರ್ : cubic meter
ಘೋಷಣೆ : declaration
ಘೋಷಿಸು : declare; announce

ಚ

ಚಂದಾ : subscription
ಚಂದಾದಾರ : subscriber

ಚಟ್ಟಗಳು : regulations
ಚಲನವಲನ : movement
ಚಾಚೂತಪ್ಪದೆ : without the slightest change
ಚಾಲನೆ : movement
ಚಾಲ್ತಿ : current
ಚುನಾವಣಾ ತಿದ್ದುಪಡಿ : election amendment
ಚುನಾವಣಾ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರ : election notice
ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿ : Election Officer
ಚುನಾವಣಾ ಪ್ರಕಟಣೆ : election notification
ಚಿಲ್ಲರೆ : petty
ಚೊಕ್ಕವಾದ : clean; fine

ಛ

ಛಾಪಾ ಕಾಗದ ಸಹಿತ : with stamp paper

ಜ

ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ : Joint Secretary
ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕ : Joint Director
ಜಂತ್ರಿ : table; statement
ಜನ ಸಾಮಾನ್ಯ : common man
ಜರೂರು : immediate; urgent
ಜರೂರು ಪರಿಸ್ಥಿತಿ : emergency condition
ಜಲಾಶಯ : reservoir
ಜಾಗ್ರತ : vigilant
ಜಾಮೀನು : bail
ಜಾರಿ : implementation
ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ : in force
ಜಾಹೀರಾತು : advertisement
ಜಿಲ್ಲಾ ಕಚೇರಿ : district office
ಜಿಲ್ಲಾ ಪರಿಷತ್ತು : district council
ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟ : district level
ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿ : district level officer
ಜಿಲ್ಲಾ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ : District Manager
ಜೀವನಾಂಶ : subsistence; maintenance
ಜೀವಿತಾವಧಿ : life time
ಜುಜುಬಿ : minor
ಜುಮ್ಲಾ : total
ಜೇಡಿಮಣ್ಣು : clay
ಜೈಲು : jail
ಜೊತೆಗೆ : along with; enclosed
ಜ್ಞಾಪಕಪತ್ರ : memorandum

ಝ

ಝಡತಿ : search

ಟ

ಟಿಪ್ಪಣಿ : note
ಟೆಂಡರು : tender
ಟೆಲೆಕ್ಸ್ ಸಂದೇಶ : telex message

ಠ

ಠೇವಣಿ ಹಣ : deposit amount

ಡ

ಡಿಕ್ರಿ : decree

ಡ್ರಾಫ್ಟ್ ಹಣ : draft amount / money

ತ

ತಂತಾನೆ : of its own

ತಂತಿ : telegram

ತಂತಿ ಸಂದೇಶ : telex message

ತಂತ್ರಜ್ಞ : technician

ತಂತ್ರಜ್ಞಸಮಿತಿ : technical committee

ತಕ್ಕಂತೆ : suitably

ತಕ್ಸೀರು : offence; crime

ತಡೆ ಹಿಡಿ : keep in abeyance; stop

ತಡೆಯಾಜ್ಞೆ : stay order

ತಃಖ್ತೆ : statement

ತಗ್ಗಿಸು : abate

ತತ್ಸಂಬಂಧವಾಗಿ : in relation to

ತನಿಖಾ ವರದಿ : investigation/inspection report

ತನಿಖೆ : investigation

ತಪಾಸಣಾಧಿಕಾರಿ : Inspecting Officer

ತಪಾಸಣೆ : inspection

ತಮ್ಮ ಆತ್ಮೀಯ : yours sincerely

ತಮ್ಮ ವಿಶ್ವಾಸಿ : yours faithfully

ತಲಬುಸಹಿತ : with salary

ತಲುಪುಸ್ವೀಕೃತಿ (ವಾಪಸ್ ಪಾವತಿ) : acknowledgement

ತಹಸೀಲ್ದಾರ್ : tahasildar

ತಾರೀಖು ಸಹಾ : along with the date

ತಾಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿ : taluk level officer

ತಿದ್ದುಪಡಿ : amendment

ತಿರಸ್ಕರಿಸು : reject

ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಪತ್ರ ನೀಡದೆ : without giving the letter of notice

ತೀವ್ರ ವಿಲೆ : immediate disposal

ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯ : dearness allowance

ತುರ್ತಾಗಿ : immediately; urgently

ತೃಪ್ತಿಹೊಂದು : to be satisfied

ತೆಗೆದುಹಾಕು : remove

ತೆರಿಗೆ : tax; assessment

ತೆರಿಗೆದಾರ : assessee

ತೋರಿಸಿಕೊಡು : show it

ತ್ರಿಪ್ರತಿ : triplicate

ದ

ದಂಡನೆ : punishment

ದಕ್ಷತೆ : efficiency

ದರ್ಶನಾಂಗಣ : displaying hall
ದರೋಡೆ : robbery
ದಲ್ಲಾಳಿ : agent; agency
ದಾಖಲಿಸು : record
ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕ : record book
ದಾಖಲೆ ರಕ್ಷಕರು : Record Keepers
ದಿನಾಂಕ : date
ದೀರ್ಘ : long
ದುರಭ್ಯಾಸ : bad habit
ದೃಢೀಕರಿಸು : confirm
ದೊಡ್ಡ ಮಂಕರಿ : huge basket

ನ

ನಕಲು : copy
ನಕಲು ಪ್ರತಿ : copy
ನಕಾಶೆ : map
ನಕ್ಷೆ : plan; drawing
ನಗದು ವಿಭಾಗ : finance department
ನಗರ ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯೆ : city compensatory allowance
ನಡವಳಿಕೆಗಳು : proceedings
ನಫೆ : profit
ನಮೂದಿಸು : enter
ನಮೂದು : entry
ನಮೂನೆ : form
ನಷ್ಟಪರಿಹಾರ : compensation
ನಾಗರಿಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು : Civil Service Rules
ನಾನಾ ವಿಧ ವೃತ್ತಾಂತ : miscellaneous news
ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ : nomination
ನಾಲ್ಕನೆ ದರ್ಜೆ ನೌಕರ : class IV servant
ನಿಕಾಯ : body
ನಿಗದಿತ ನಮೂನೆ : prescribed form
ನಿಗದಿತ : prescribed; fixed
ನಿಗದಿಪಡಿಸು : prescribe
ನಿಗಮ : corporation
ನಿಗಾಯಲ್ಲಿಡು : keep it in mind; keep a watch
ನಿದರ್ಶನ : illustration
ನಿಯಂತ್ರಣಾಧಿಕಾರಿ : Controlling Officer
ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳು : periodicals
ನಿಯತಕಾಲಿಕ ವರದಿ : periodical report
ನಿಯಮ : rule
ನಿಯಮಾನುಸಾರ : according to rule
ನಿಯುಕ್ತಿ : appoint
ನಿಯೋಜಿಸು : depute
ನಿರೂಪಣೆ : narration
ನಿರೂಪಿತ : narrated
ನಿರ್ಣಯ : decision, resolution
ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ನಮೂನೆ : prescribed / specified form
ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸು : prescribe; specify
ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ರೂಪ : prescribed form
ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾದ : specified
ನಿರ್ದೇಶಕ : Director
ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ : Directorate
ನಿರ್ದೇಶಿಸಲ್ಪಡು : to be directed
ನಿರ್ದೇಶಿಸು : direct
ನಿರ್ಧರಿಸು : decide

ನಿರ್ಧರಿಸು : decide
ನಿರ್ಧಾರ : decision
ನಿರ್ಬಂಧ : restriction
ನಿರ್ಮಾಣ : construction
ನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರ : managing/executive authority
ನಿರ್ವಹಿಸು : execute
ನಿರ್ವಾಹಕ ಕಾರ್ಯ : executive work
ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನ : pension
ನಿವೃತ್ತಿ ವೇತನದಾರ : pensioner
ನೀರಾವರಿ ವಲಯ : irrigational zone
ನೀಲಿ ನಕ್ಷೆ : blue print
ನೆನಪೋಲೆ : reminder
ನೇಮಕ ಮಾಡು : appoint
ನೇಮಕಾತಿ : appointment
ನೇಮಕಾತಿ ಸಮಿತಿ : appointing committee
ನೇರ ಸಂಪರ್ಕ : direct relation / contact
ನೈಪುಣ್ಯ : skill
ನೋಂದಣಿ : registration
ನ್ಯಾಯಾಂಗ ಆಯುಕ್ತ : judicial commission
ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ಅಪ್ಪಣೆ ಮೇರೆಗೆ : under orders of the court
ನ್ಯಾಯಾಲಯದ ವಿಚಾರದಲ್ಲಿರುವಾಗ : subjudice

ಪ

ಪಟ್ಟಭದ್ರ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ : vested interest
ಪತ್ರ : letter
ಪತ್ರ ರೂಪಗಳು : letter forms
ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರ : correspondence
ಪತ್ರಿಕಾ ಟಿಪ್ಪಣಿ : press note
ಪತ್ರಿಕಾ ಪ್ರಕಟಣೆ : press release
ಪದಕೋಶ : glossary
ಪದನಾಮ : designation
ಪದನಿಮಿತ್ತ : exofficio
ಪದವಿ ಪೂರ್ವ ಪರೀಕ್ಷೆ : pre-university examination
ಪದಸಮೂಹ : group of words
ಪದಾವನತಿ : demotion
ಪರಂತುಕ : proviso
ಪರಿಗಣನೆ : consideration
ಪರಿಣಾಮ : consequence
ಪರಿಪಾಲನೆ : protection
ಪರಿವೀಕ್ಷಣಾ ಕಾರ್ಯ : supervision / re-examination work
ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ : supervision
ಪರಿಶಿಷ್ಟ : appendix
ಪರಿಶೀಲನಾಂಶ : point for consideration
ಪರಿಶೀಲನಾ ಪಟ್ಟಿ : list for consideration
ಪರಿಶೀಲನೆ : consideration; scrutiny
ಪರಿಶೀಲಿಸು : consider; scrutinize
ಪರಿಸರ ರಕ್ಷಣೆ : protection of environment
ಪರಿಸರ ವಿಜ್ಞಾನ : ecology; environmental science
ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ತಂದೊಡ್ಡು : create a situation
ಪರಿಹಾರ : compensation
ಪರಿಹಾರ ನಿರ್ಧರಿಸು : decide the compensation
ಪರಿಹಾರ ಭತ್ಯ : compensatory allowance

ಪರೀಕ್ಷಿಸಿ : having examined
ಪರ್ಯಾಯ ಕ್ರಮ : alternatisve action
ಪಾವತಿ : payment
ಪಾವತಿ ಆದೇಶ : pay order
ಪೀಠಿಕೆ : introduction
ಪುಟಾಂಕ : page number
ಪುನರ್ವಿಮರ್ಶೆ : revision
ಪ್ರತಿನಿಯೋಗ : deputation
ಪ್ರತಿನಿಯೋಜಿಸು : depute
ಪ್ರತಿವಾದಿ : defendant
ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜನೆ : delegation
ಪ್ರತ್ಯೇಕ : separate
ಪ್ರದತ್ತ ಅಧಿಕಾರ : conferred powers
ಪ್ರಭಾರ : incharge
ಪ್ರಮಾಣ : quantum; quantity
ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ : certificate; affidavit
ಪ್ರಮಾಣಭೂತ : standard
ಪ್ರಮಾಣೀಕೃತ : certified
ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯ : travelling allowance
ಪ್ರಯಾಣ ಸೌಲಭ್ಯ : travelling convenience
ಪ್ರವೇಶ ದಾಖಲೆ : entry record
ಪ್ರಶಾಸನ ಕಾರ್ಯ : enactment action
ಪ್ರಸಕ್ತ ವರ್ಷ : current year
ಪ್ರಸ್ತಾವ(ಪ) : proposal
ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ : prologue
ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ : proposed
ಪ್ರಸ್ತುತ ಚುನಾವಣೆ : current election
ಪ್ರಾಧಿಕಾರ : authority
ಪ್ರಿಯ ಶ್ರೀ : dear sir
ಪ್ರಿಯ ಶ್ರೀಮತಿ : dear madam
ಪ್ರೌಢ ವ್ಯಾಸಂಗ : higher education

ಫ

ಫಟಿಚ್ (ಪಟಿಚ) : settlement
ಫಾಶಿ ಸಜ : death sentence; capital punishment
ಫೈಸಲ್ ಮಾಡು : decide

ಬ

ಬಟವಾಡೆ : disbursement
ಬರತರ್ಫ : dismissal
ಬಡಾವಣೆ : extension
ಬದಲಾಗಿ : alternative
ಬದಲಾವಣೆ : alteration
ಬದಲಿ : transfer
ಬಳಸು : use
ಬಾಕಿ : due
ಬಾಬು : item
ಬಿಂದಿಗೆ : pot
ಬಿಡುಗಡೆ ಆದೇಶ : releasing order
ಬಿನ್ನವಿಸಿಕೊಳ್ಳು : pray; request
ಬೀಗಮುದ್ರೆ : lock out
ಬೇಯಿಸಿದ : baked, burnt

ಭ

ಭತ್ಯ : allowance
ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರ : security bond

ಭಾಗ : part
ಭಾರತ ಸಂವಿಧಾನ : Indian constitution
ಭಾವಿಸು : imagine; contemplate
ಭಾಷಾ ಮಾಧ್ಯಮ : language medium
ಭಾಷಾ ಶೈಲಿ : language style
ಭೂಸಂಗ್ರಹಣ : land acquisition
ಭೂಸ್ವಾಧೀನ : land acquisition
ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯಿದೆ : Land Acquisition Act
ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕಟಣೆ : publication of land acquisition
ಭೋಗಟೆ : occupancy

ಮ

ಮಂಜೂರಾತಿ : sanction
ಮಂತ್ರಿಮಂಡಲ : council of ministers; cabinet
ಮತದಾನ : voting
ಮಧ್ಯಾಹ್ನ : afternoon
ಮನದಟ್ಟು ಮಾಡು : impress
ಮನವಿ : petition; appeal
ಮನ್ನಾ ಮಾಡು : waive
ಮರಕ್ಕು : instant
ಮರಣಾನಂತರ : after death; posthumous
ಮರಳಿಸು : return
ಮರಳು : return; sand
ಮರಾಮತ್ ಇಲಾಖೆ : Public Works Department
ಮರಾಮತ್ ಕಾಮಗಾರಿ : public works
ಮರ್ಯಾದೆ : respect; honourable
ಮಹಡಿ : floor, upstairs
ಮಹಾಲೇಖಾಪಾಲ : Accountant General
ಮಾದರಿ : model
ಮಾಧ್ಯಮ : medium
ಮಾನವಶಕ್ತಿ : manpower
ಮಾನಸಿಕ ಆರೋಗ್ಯ : mental health
ಮಾನಸಿಕ ಆಸ್ಪತ್ರೆ : mental hospital
ಮಾನ್ಯತೆ : recognition
ಮಾನ್ಯ ಮಾಡು : show respect; recognise
ಮಾನ್ಯ ಶ್ರೀ : respected sir
ಮಾನ್ಯ ಶ್ರೀಮತಿ : respected madam
ಮಾಫಿ : excuse
ಮಾರುಕಟ್ಟೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿ : market jurisdiction
ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ : guidance
ಮಾರ್ಗದರ್ಶಿಕೆ : manual
ಮಾರ್ಪಾಟು : modification
ಮಾಹಿತಿ : information
ಮಿಥ್ಯಾರೋಪ : false charge
ಮುಂಗಡ ಠೇವಣಿ : advance deposit
ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ : further action
ಮುಕ್ತಾಯ : conclusion
ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸು : conclude; end; close
ಮುಕ್ತಾಯ ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರ : closing certificate
ಮುಖ್ಯ : important; head
ಮುಖ್ಯ ಪಾಠ : main text
ಮುಖ್ಯಮಂತ್ರಿ : Chief Minister
ಮುಖ್ಯ ಲೆಕ್ಕಾಧಿಕಾರಿ : Chief Accountant

ಮುಖ್ಯ ವಿಷಯ : important/main subject

ಮುಟ್ಟುಗೋಲು ಹಾಕು : confiscate

ಮುತಾಲಿಕ್ : agent

ಮುತುವರ್ಜಿ : interest

ಮುದ್ರೆ : impression; print

ಮುನಾಫೆಗಳು : profits

ಮುನ್ನುಡಿ : preface

ಮುಲ್ಕಿ ಇಲಾಖೆ : Revenue Department

ಮುಷ್ಕರ : strike

ಮೂಲ : original; source

ಮೂಲಪತ್ರ : original letter

ಮೂಲರೂಪ : original form

ಮೂಲವೇತನ : substantive pay

ಮೃತ : dead

ಮೇಲಧಿಕಾರಿ : superior officer

ಮೇಲ್ಬರಹ : over writing; super script

ಮೇಲ್ಮನವಿ : appeal

ಮೊಕದ್ದಮೆ : case; suit

ಮೊಕರೂರು : appointed

ಮೊಕ್ಕಾಂ : camp

ಮೊತ್ತ : total

ಮೊದಲಿನ : first, opening

ಮೊಹರು : seal

ಮೋಜಣಿದಾರ : surveyor

ಮೌಖಿಕ : viva voce

ಯ

ಯಂತ್ರದ ಹಿಂಡಿ : machine made oil cake

ಯಥಾಕ್ರಮ : in order

ಯಥಾವತ್ತು : as it is

ಯಾದಸ್ತು (ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ) : memorandum

ಯುಕ್ತ : suitable

ಯೋಜನೆ : plan; planning

ರ

ರಚಿಸು : create; construct

ರಜ : leave

ರಜಾ ಮಂಜೂರಾತಿ : sanction of leave

ರಜಾ ಹಕ್ಕು : leave title

ರದ್ದುಗೊಳಿಸು : abolish; supersede

ರವಾನೆ : despatch

ರವಾನೆ ಗುಮಾಸ್ತ : despatching clerk

ರವಾನೆ ವಿಭಾಗ : despatching section

ರಹದಾರಿ : permit

ರಾಜ್ಯ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯ : state high court

ರಾಜ್ಯಪತ್ರ : gazette

ರಾಜ್ಯಪಾಲ : Governor

ರಾಜ್ಯಭಾಷೆ : state language

ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟ : state level

ರಾಜ್ಯಾದಾಯ : state revenue

ರುಗ್ಣಾಲಯ : infirmatory

ರುಜು : signature

ರುಸುಮು : fees

ರೂಪಿತ : formed

ರೂಪಿಸಿಕೊಳ್ಳು : formulate

ರೂಪುಗೊಳ್ಳು : take a form

ರೂಪುರೇಷೆ : outlines

ರೂಬುರೂಬು : personally

ಲ

ಲಗತ್ತಿಸು : enclose; attach

ಲಭ್ಯ : available

ಲಾಗಾಯ್ತು : from that day

ಲಾಭಾಂಶ : dividend

ಲಿಖಿತ ಮೂಲಕ : in writing

ಲಿಪಿಕ ವರ್ಗ : ministerial class

ಲೂಟಿ : plunder

ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕ : auditor

ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ : head of account

ಲೆಕ್ಕ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ : adjustment of accounts

ಲೆಕ್ಕಿಗ : accountant

ಲೇಖನ ಚಿಹ್ನೆ : writing sign

ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ : stationery

ಲೋಕ ಸೇವಾ ಆಯೋಗ : Public Service Commission

ಲೋಕಾಯುಕ್ತ : vigilance

ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ : public works

ವ

ವಕ್ಕಣೆ : explanation; comment; statement

ವಯೋಮಿತಿ : age limit

ವರದಿ : report

ವರಿಗಳು : tolls

ವರ್ಗಾವಣೆ : transfer

ವರ್ತಕ : merchant

ವಲಯ : zone

ವಸತಿ : housing

ವಸತಿ ಮತ್ತು ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ : housing and urban development

ವಸೂಲಾಗದ ಸಾಲ : unrecoverable loan

ವಹಿವಾಟು : transaction

ವಹಿಸು : entrust

ವಾಕ್ಯ : sentence

ವಾಕ್ಯವೃಂದ : paragraph

ವಾಕ್ಯಾಂಶ : phrase

ವಾಕ್ಯಾವಳಿ : group of sentences; para

ವಾಣಿಜ್ಯ : commercial

ವಾಣಿಜ್ಯ ತೆರಿಗೆ ಅಧಿಕಾರಿ : Commercial Tax Officer

ವಾದಾಂಶ : issue

ವಾದಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿವಾದಿ : plaintiff and defendant

ವಾಯ್ದೆ : period

ವಾರಸುದಾರ : heir

ವಾರ್ತಾ ಮತ್ತು ಪ್ರಸಾರ ಇಲಾಖೆ : Information and Publicity Department

ವಾಸ್ತವಿಕವಾಗಿ : actually

ವಿಂಗಡನೆ : distribution; classification

ವಿಂಗಡಿಸು : classify

ವಿಜ್ಞಾನ : science

ವಿದ್ಯಾಮಂತ್ರಿ : Education Minister
ವಿಧಾನ : procedure
ವಿಧಾಯಕಗೊಳಿಸು : enact
ವಿಧೇಯಕಗಳು : Bills
ವಿನಯಪೂರ್ವಕ : humble
ವಿನಿಯಮ : regulation
ವಿಪತ್ತು : danger; catastrophe
ವಿಫಲತೆ : failure
ವಿಭಾಗೀಯ ಮಟ್ಟದ : divisional level
ವಿಲೇವಾರಿ : disposal
ವಿವರಣೆ : explanation
ವಿವರಪತ್ರಿಕೆ : catalogue; index
ವಿವರವಾಗಿ : in detail
ವಿವಿಧ ಮಟ್ಟಗಳು : different levels
ವಿವಿಧ ಸಂದರ್ಭ : various circumstances
ವಿವಿಧೋದ್ದೇಶ ಅಣೆಕಟ್ಟು : multipurpose dam
ವಿವೇಚನೆ : discrimination; discretion
ವಿಶದ : clean; explicit
ವಿಶದಪಡಿಸು : clarify
ವಿಶೇಷ ದಾಖಲೆ : special record
ವಿಶೇಷಾಂಶ : special point / item
ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ : analysis
ವಿಶ್ವಸ್ತ ಸಂಸ್ಥೆ : trust
ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕ : case worker
ವಿಷಯ ನಿರೂಪಣೆ : narration of the subject
ವಿಷಯಸೂಚಿ : index; contents
ವಿಷಯ ಸಂಪೂರ್ಣ : fully informative
ವಿಷಯ ಸೂಚಕ : proposer
ವಿಸ್ತರಿಸು : expand
ವಿಸ್ತೃತ ರೂಪ : expanded form
ವಿಳಂಬ : delay
ವಿಳಾಸ : address
ವಿಳಾಸದಾರ : addressee
ವೃಂದ : cadre
ವೃತ್ತಿಪೂರ್ವಕ : professional
ವೆಚ್ಚ : expenditure
ವೆಚ್ಚಪಟ್ಟಿ : statement of expenditure
ವೇತನ ಚೀಟಿ : pay slip
ವೈಯಕ್ತಿಕ : individual; personal
ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಮನ : personal attention
ವೈವಿಧ್ಯ : variety
ವ್ಯವಸಾಯ : agriculture
ವ್ಯವಸಾಯ ಕ್ಷೇತ್ರ : field of the agriculture
ವ್ಯವಸಾಯ ನಿರ್ದೇಶಕ : Director of agriculture
ವ್ಯವಸಾಯೋತ್ಪನ್ನ ಮಾರುಕಟ್ಟೆ : agricultural produce market
ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕ : manager
ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ : administration of affairs
ವ್ಯಾಕರಣಬದ್ಧ : grammatical
ವ್ಯಾಖ್ಯಾನ : commentary
ವ್ಯಾಪಕವಾಗಿ : comprehensive
ವ್ಯಾಪ್ತಿ : extent
ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೊಳಪಡಿಸು : bring under jurisdiction
ವ್ಯಾಸಂಗ : study
ವ್ಯಾಸಂಗವರ್ಷ : study year

ಶಾಸನಬದ್ಧ : legal
ಶಾಸನಬದ್ಧ ಆದೇಶಗಳು : legal order
ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಯಮಗಳು : legal rules
ಶಿಕ್ಷಣ : education
ಶಿರೋನಾಮೆ : title
ಶಿಸ್ತು ಉಲ್ಲಂಘನೆ : infringement of discipline
ಶೀಘ್ರ : immediate
ಶೀರ್ಷಿಕೆ : head
ಶುದ್ಧ ಪ್ರತಿ : fair copy
ಶುಭ ಸಂದೇಶಗಳು : greetings
ಶುಭಾಶಯಗಳು : greetings
ಶೇಕಡ : per cent
ಶೇಖದಾರ : shekdar
ಶೈಲಿ : style
ಶ್ಲಾಘನೀಯ : appreciable

ಸ

ಸಂಕೇತ : indication, symbol
ಸಂಕೇತಾಕ್ಷರ : code word
ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ : concise
ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ : briefly
ಸಂಗತಿ : information
ಸಂಗ್ರಹವಾಗಿ : in brief
ಸಂಘ : union; company; association
ಸಂದರ್ಶನ : meeting; interview
ಸಂದಾಯ : payment
ಸಂದಿಗ್ಧವಾಕ್ಯ : doubtful sentence
ಸಂದೇಹ : doubt
ಸಂಪರ್ಕಿಸು : contact
ಸಂಪಾದನೆ : earning
ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ : concerned
ಸಂಬೋಧಿಸು : address
ಸಂಭಾವನೆ : honorarium; remuneration
ಸಂಯುಕ್ತ ನಿರ್ದೇಶಕ : Joint Director
ಸಂವತ್ಸರ : year
ಸಂವಾರ್ತೆ : communication
ಸಂಸ್ಕೃತಿ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ : Directorate of culture
ಸಂಹಿತೆ : code
ಸಕ್ಷಮ : competent
ಸಕ್ರಮ : regular
ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ : cabinet
ಸಚಿವಾಲಯ : Secretariat
ಸದರಿ ಜಮೀನು : aforesaid land
ಸದ್ಯದಲ್ಲಿ : at present
ಸಬೂಬು : pretext
ಸಭಾಪತಿ : speaker
ಸಭಾ ನಡವಳಿಕೆ ಬುಕ್ಕು : proceedings book
ಸಮಗ್ರ ದೃಷ್ಟಿ : comprehensive view
ಸಮತೋಲನ : balance
ಸಮಯಾನುಚಿತ : impertinent
ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ : social welfare
ಸಮಾಲೋಚನೆ : consultation
ಸಮಿತಿ : committee
ಸಮ್ಮತಿಸು : agree
ಸರ್ಕಾರದ ಆಶಯ : intention of the government

ಸರ್ಕಾರಿ : official
ಸರಕು : goods
ಸರಕು ಪಟ್ಟಿ : invoice
ಸರದಿ : turn; shift
ಸರಬರಾಜು : supply
ಸರಳೀಕರಣ : simplification
ಸರ್ಕಾರಿ ಅಭಿಯೋಜಕ : Public Prosecutor
ಸಲಕರಣೆ : equipment
ಸಲ್ಲಿಸು : submit
ಸವಾಲು : challenge; bid
ಸಹಕಾರ ಸಂಘ : co-operative society
ಸಹಜಗುಣ : natural quality
ಸಹಬಂಧ : appendix
ಸಹಮತಿ : concurrence
ಸಹಯೋಜಿಸು : co-opt
ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ : Assistant Engineer
ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ : customary
ಸಾಕಷ್ಟು : adequate
ಸಾಗಾಣಿಕೆದರ : rate of transportation
ಸಾದಾಭಾಷೆ : simple language
ಸಾದಿಲ್ವಾರು : contingency
ಸಾಧ್ಯತೆ : possibility
ಸಾಮರ್ಥ್ಯ : ability
ಸಾಮಾನು ಸರಂಜಾಮು : equipage
ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ : oridnarily; generally
ಸಾರ್ವಜನಿಕ : public
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದೇಶ : public interest
ಸಾರ್ವಜನಿಕ ವಿದ್ಯಾ ಇಲಾಖೆ : Department of Public Instruction
ಸಾರ್ವತ್ರಿಕ : general
ಸಾಲದ ಲೆಕ್ಕ : loan account
ಸಾಲಿಯಾನ : annually
ಸಿದ್ಧರೂಪ : prepared form
ಸಿದ್ಧ ಸಂದೇಶ : agreed message
ಸಿಬ್ಬಂದಿ : staff
ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣಾ ಇಲಾಖೆ : Department of personnel and administrative reforms
ಸಿವಿಲ್ ಮೊಕದ್ದಮೆ : civil case
ಸುಂಕ : toll
ಸುತ್ತೋಲೆ : circular
ಸುರಕ್ಷಿತಗಳು : savings
ಸುಲಿಗೆ : extortion
ಸುಸ್ತಿದಾರ : defaulter
ಸುಸ್ಪಷ್ಟ : very clear
ಸೂಕ್ತ : suitable
ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ : suitable action
ಸೂಚನೆ : instruction; suggestion
ಸೂಚಿಸು : suggest; instruct
ಸುಳ್ಳು ಆರೋಪ : false charge
ಸೇವಾ ಅವಧಿ : period of service
ಸೊಸೈಟಿ : society
ಸೌಜನ್ಯ : courtesy
ಸೌಲಭ್ಯ : benefit, facility
ಸ್ಥಳಾವಕಾಶ : accomodation
ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸು : confirm
ಸ್ಥಳೀಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿ : local candidate
ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಜಾಧಿಕಾರಿ : Local Self Government Officer
ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆ : local body
ಸ್ಥಾಪಿತವಾದ : established
ಸ್ಪಷ್ಟ : clear
ಸ್ಪಷ್ಟಪಡಿಸು : make it clear; clarify

ಸ್ಥಿರಗೊಳಿಸು : confirm

ಸ್ವಸ್ಥಳ : home town; native place

ಸ್ವಾಯತ್ತ : autonomus

ಸ್ವೀಕರಿಸಿದೆ : received

ಸ್ವೀಕೃತಿ : receipt

ಹ

ಹಸ್ತಾಂತರ : transfer

ಹಸ್ತಾಂತರಣ : transfer

ಹಸ್ತಾಕ್ಷರ : signature; hand writing

ಹಾಲಿ : current; present

ಹಾಲಿ ವರ್ಷ : current year

ಹಿಂದಿನ ಸಂಪಾರ್ತೆ : previous communication

ಹಿಂದುಳಿದ : backward

ಹಿತಾಸಕ್ತಿ : interest

ಹಕ್ಕು : right

ಹಸಿಮಣ್ಣು : wet land

ಹಾಜರಾಗು : being present, attend

ಹಾಜರಾತಿ : attendance

ಹಿಂಬರಹ : endorsement

ಹುಕುಮು : order

ಹುದ್ದೆದಾರ : employer; employee

ಹೆಚ್ಚಿನ ಹೊಣೆ : additional charge

ಹೆಚ್ಚುವರಿ : additional

ಹೆಚ್ಚುವರಿ ನಗರ ಸಿವಿಲ್ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶ : Additional city civil judge

ಹೇಳಿಕೆ : statement

ಹೊಣೆ : charge, responsibility

ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ : liability

ಹೊಸ ಕಡತ : new file

ಸರ್ಕಾರಿ ಕ್ರೋರವಲಯ ಮುದ್ರಣಾಲಯ, ಬೆಂ-59.

